

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和8年6月25日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯									
1	最高裁判所裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	最高裁判所裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	裁判官会議に案件を付議するための決裁文書及び裁判官会議に提出された文書	議決事項案、配布資料	庶務（事務）	裁判官会議	裁判官会議議題登録依頼書等（令和〇〇年度）	10年	
職員の人事に関する事項									
2	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する業務（(2)～(5)に関するものを除く。）	ア 人事帳簿	(ア)	超過勤務等命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	6年
				(イ)	管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当整理簿等		管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	6年	
				(ウ)	管理職員特別勤務報告書等		管理職員特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年	
				(エ)	出勤簿		出勤簿（令和〇〇年度）		
				(オ)	登庁簿、欠勤簿		登庁簿・欠勤簿（令和〇〇年度）		
				(カ)	休暇簿、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類		休暇簿（令和〇〇年度）	3年	
				(キ)	旅行命令簿		旅行命令簿（令和〇〇年度）	5年	
				(ク)	勤務時間の申告・割振簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等		勤務時間の申告・割振簿（令和〇〇年度）	3年	
				(ケ)	各証明申請書、証明に関する決裁文書		証明書（令和〇〇年度）		
				(コ)	身分証明書発行簿		身分証明書発行簿（令和〇〇年度）		
				(サ)	身分証明書再発行願		身分証明書再発行願（令和〇〇年度）	1年	
				(シ)	裁判所職員総合研修所長決定		決定（令和〇〇年度）	10年	
				(ス)	旧姓使用者台帳		旧姓使用者台帳	常用	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和8年6月25日

事項		業務の区分		業務に係る司法行政文書の類型		司法行政文書の具体例		分類			保存期間
								大分類	中分類	名称 (小分類)	
						(セ)	勤務時間管理員の指名			勤務時間管理員の指名（令和〇〇年度）	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年
						イ	人事の付随的事務に関する文書		人事（付随的事務）	人事の付随的事務に関する文書（令和〇〇年度）	1年
						ウ	職員の人事評価に関する文書		人事評価（評価者）	評価者（令和〇〇年度）	1年
				(2)	勤務時間、休暇、休業その他の服務に関する業務	ア	旧姓使用に関する文書		服務	旧姓使用（令和〇〇年度）	3年
						イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書			服務（令和〇〇年度）	3年
						(イ)	育児時間簿			育児時間簿（令和〇〇年度）	3年
						(ウ)	通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿（令和〇〇年度）	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
						(エ)	妊産婦健康診査等承認簿			妊産婦健康診査等承認簿（令和〇〇年度）	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和8年6月25日

事項		業務の区分		業務に係る司法 行政文書の類型		司法行政文書の具体例		分類			保存 期間
								大分類	中分類	名称 (小分類)	
						(オ)	早出遅出勤務等請求書、 割振り簿（公務の運営上 の事情による早出遅出勤 務）			早出遅出勤務等請求書等（令和○ ○年度）	早出遅出 によらな くなった 日に係る 特定日以 後3年
						(カ)	勤務時間の状況に関する 文書			勤務時間の状況に関する記録（令 和○年度）	3年
						(キ)	テレワーク実施計画書兼 報告書			テレワーク実施計画書兼報告書 （令和○○年度）	3年
						(ク)	テレワークの承認に関す る文書			テレワーク承認（令和○○年度）	承認の効 力が失わ れた日の 翌日に係 る特定日 以後3年
						(ケ)	交渉に参加する際の届出 書			届出書（令和○○年度）	1年
						(コ)	休憩時間短縮申出書			休憩時間短縮申出書（令和○○年 度）	休憩時間 を短縮し なくなっ た日に係 る特定日 以後3年
				ウ	ハラスメントの防止 に関する文書		ハラスメントに関する苦 情相談を受ける職員につ いて		服務に関する重要な 経緯	ハラスメントの防止に関する文書 （令和○○年度）	5年
		(3)	災害補償等に関する 業務		災害補償等に関する 文書		災害発生報告書、進達文 書		災害補償	災害補償（令和○○年度）	補償及び 福祉事業 の実施の 完結の日 に係る特 定日以後 5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和8年6月25日

事項		業務の区分		業務に係る司法行政文書の類型		司法行政文書の具体例		分類			保存期間
								大分類	中分類	名称 (小分類)	
		(4)	職員の健康管理等に関する業務	職員の健康管理等に関する文書	(ア)	事後措置に関する通知書、報告書		職員人事（事務）	職員人事（事務）（令和〇〇年度）	1年	
					(イ)	健康管理記録		健康	健康管理記録	常用	
					(ウ)	健康管理記録（退職者等）			健康管理記録（令和〇〇年度）	5年	
		(5)	養成課程生の退所に関する業務	養成課程生の退所に関する過程が記録された文書		上申書、退所願		人事一般	養成課程生の退所等について（令和〇〇年度）	5年	
その他の事項											
3	資料刊行等に関する事項		資料刊行等に関する業務	資料刊行等に関する文書	(ア)	刊行承認依頼書 回答書	資料（事務）	資料事務	資料事務（●●）（令和〇〇年度）	3年	
					(イ)	刊行物原稿			刊行物原稿（●●）（令和〇〇年度）	5年	
4	図書に関する事項		図書に関する業務	図書に関する文書	(ア)	図書等事務の取扱いに関する文書、図書室の運営管理に関する文書	図書（事務）	図書事務	図書事務（●●）（令和〇〇年度）	3年	
					(イ)	図書情報データベース			総研図書検索システム	常用	
5	庶務に関する事項	(1)	文書の管理に関する業務	ア	庶務帳簿		受付簿、送付簿	庶務（事務）	文書の管理等	書留受付簿（令和〇〇年度） 使送簿（令和〇〇年度）	3年
				イ	文書の管理に関する運用要領		実施細目			総研司法行政文書管理実施細目（令和〇〇年度）	5年
				ウ	文書の保存期間等が定められた文書		標準文書保存期間基準（保存期間表）			標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和〇〇年度）	5年
				エ	司法行政文書開示申出に関する文書		開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
				オ	庶務帳簿		個人情報ファイル簿			庶務帳簿 個人情報ファイル簿	常用
		(2)	公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書		届書、報告書		届書、報告書	公印作成の許可申請（令和〇〇年度）	5年
				イ	庶務帳簿	(ア)	公印簿、公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿	公印管理簿	常用
						(イ)	廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和8年6月25日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(3) 関係機関等との連絡等に関する業務		外部機関等からの申請等に関する文書 (ア) 申請書 (イ) 回答書		外部対応等	出版許可申請、回答等(令和〇〇年度)	3年
	(4) 情報セキュリティに関する業務	ア	情報セキュリティ等に関する内部規約の策定等に関する文書		情報(管理運用要領等)	管理運用要領等(●●)(令和〇〇年度)	5年
		イ	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	(ア)	情報(届出等)	指名書(令和〇〇年度)	3年
				(イ)		許可申請書、届出書、許可書等(●●)(令和〇〇年度)	1年
	(5) 研修資料のための事件記録借用に関する業務		下級裁宛での事件記録借用依頼書・事件記録写しの送付依頼書等 (ア) 事件記録借用依頼書 (イ) 事件記録写しの送付依頼書 (ウ) 返還書		事件記録等借用依頼	事件記録送付依頼(令和〇〇年度)	1年
	(6) 庶務に関する業務 (1)から(5)までに該当するものを除く。	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書		庶務に関する一時的文書	個人番号関係事務(令和〇〇年度)	5年
		イ	旅行命令権者の代わりにSEABIS操作を行う決裁代行者の指定書			SEABIS決裁代行者の指定書(令和〇〇年度)	5年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	(ア)	庶務に関する取扱要領等	取扱要領等(●●)(令和〇〇年度)	5年
				(イ)	庶務に関する一時的通達等	通達・通知・指定等(●●)(令和〇〇年度)	5年
				(ウ)	庶務に関する一時的文書	庶務業務等に関する一時的文書(●●)(令和〇〇年度)	1年
		エ	庶務帳簿	(ア)	委任等	事務の委任等	常用
				(イ)	庶務帳簿	送付簿(個人番号関係事務)(令和〇〇年度)	3年
		オ	総研所管業務に係る規程類集		総研所管業務に係る規程類集		常用
	(7) 外国法曹等の受入れに関する業務		外国法曹等の受入れに関する文書		外部対応	外国法曹等受入れ(令和〇〇年度)	3年
	(8) 業務継続計画等に関する事項		業務継続計画等を定めた文書		災害対応	業務継続計画(令和〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和8年6月25日

事項		業務の区分		業務に係る司法行政文書の類型		司法行政文書の具体例		分類			保存期間
								大分類	中分類	名称 (小分類)	
		(9)	事務分掌に関する業務		事務分掌		事務分掌		事務分掌	裁判所職員総合研修所事務分掌 (令和〇〇年度)	1年
6	寮務に関する事項	(1)	寮務に関する業務		寮務に関する文書		寮準則、寮細則	寮務(事務)	寮務	寮準則等(令和〇〇年度)	5年
		(2)	寮費に関する業務		寮費に関する文書		契約書、収支計算書、決算書		寮費	契約書・寮費に関する文書(令和〇〇年度)	5年
7	情報化に関する事項	(1)	情報システムの整備及び運用に関する重要な業務	ア	情報システムの整備、運用等に関する文書		成果物等	情報化(事務)	整備、運用等	総研ファイルサーバ等の更新等に関する文書(令和〇〇年度)	10年
				イ	情報化関係基礎資料		設備図面、機器構成図、配線図、説明書類等			情報化関係基礎資料(●●)(令和〇〇年度)	5年
		(2)	職員用ポータルサイト等に関する業務		職員用ポータルサイト等における総研コンテンツ		職員用ポータルサイト等における総研コンテンツ		ポータルサイト等	職員向けポータルサイト総研コンテンツ	常用