

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）	
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				
(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	通達、ガイドライン、運用の手引			
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくはは運用のための文書					
3 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し				
	(2) 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		部の増減	部の増減（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書				
(3) 事務局機構の改廃に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（〇〇〇〇年度）	5年		
	イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
	ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書					
4 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員等の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等（裁判官）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
	(2) 裁判官以外の職員等の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		裁判官以外の職員	事務分配等（裁判官以外の職員）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ 裁判官以外の職員等の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書				
5 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議・常置委員会（立案、会議資料等）（〇〇〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
		ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録		議事録	裁判官会議・常置委員会（議事録）（〇〇〇〇年度）	10年
6 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	基本計画、検察庁及び弁護士会との協議、修習実施状況	司法修習生（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録				
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書				
7 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書				
8 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（〇〇〇〇年度）	5年

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	職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員(事務)	連絡文書	定員(〇〇〇〇年度)	5年	
10	裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌(成果物)	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用	
11	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から10までに該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織(組織及び運営に関する連絡文書)	組織(組織及び運営に関する連絡文書)	組織(組織及び運営に関する連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年	
							障害差別相談等内容報告票(〇〇〇〇年度)	5年	
12	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	任免、転補(連絡文書)	任免、転補(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年	
			イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補	任免、転補(〇〇〇〇年度)	5年	
			ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年	
			エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考(〇〇〇〇年度)	5年	
			オ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等(連絡文書)	報酬等(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年	
			カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等(〇〇〇〇年度)	5年	
13	職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年	
			イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	3号臨任の承認に関する文書		任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(家事調停委員)(〇〇〇〇年度)	5年	
				併任同意に関する文書、降任の同意書		任期付採用・臨時的任用結果等報告書	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(参与者となるべき者)(〇〇〇〇年度)	5年	
						定年前再任用に関する同意書	副検事選考(〇〇〇〇年度)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(その他)(〇〇〇〇年度)	5年
							退職者関係、再任用関係等(〇〇〇〇年度)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(〇〇〇〇年度)	5年
						暫定再任用の任期の更新に関する文書	職員カード(〇〇〇〇年度)	5年	
							配置換え等(〇〇〇〇年度)	5年	
							任用、勤務裁判所の指定(〇〇〇〇年度)	5年	
						任期付採用職員の任期更新の同意書	臨時任用期間3年(〇〇〇〇年度)	臨時的任用を終了する日に係る特定日以後3年	
				3年			3年		
				3年			3年		
				任期についての承諾書		定年前再任用が終了する日に係る特定日以後3年			
						暫定再任用が終了する日に係る特定日以後3年			
任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し	3年								

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)	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ウ	調停官に関する文書	報告書	調停官	調停官 (〇〇〇〇年度)	5年
		エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知	副検事選考	副検事選考 (〇〇〇〇年度)	3年
		ア	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達	試験、選考 (連絡文書)	試験、選考 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
		イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画	試験、選考	試験、選考 (〇〇〇〇年度)	5年
		ウ	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知			
		エ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿			
		オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案	試験	試験 (〇〇〇〇年度)	1年
		カ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画	採用広報	採用広報 (〇〇〇〇年度)	5年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達	人事評価 (連絡文書)	人事評価 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
		イ	人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書	人事評価	人事評価 (〇〇〇〇年度)	5年
		ウ	人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書	人事評価 (苦情)	人事評価 (苦情) (〇〇〇〇年度)	3年
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	給与 (連絡文書)	給与 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
		イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与	給与 (〇〇〇〇年度)	5年
				勤務時間報告書		勤勉手当6月期 (〇〇〇〇年度)	5年
				職員別給与簿		勤勉手当12月期 (〇〇〇〇年度)	5年
				基準給与簿		昇格 (〇〇〇〇年度)	5年
				調停官・調停委員基準給与簿		昇給 (〇〇〇〇年度)	5年
				調停官・調停委員勤務時間報告書		給与口座の振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの期間
				扶養親族届、扶養手当認定簿		勤務時間報告書 (〇〇〇〇年度)	5年
						職員別給与簿 (〇〇〇〇年度)	5年
						基準給与簿 (〇〇〇〇年度)	5年
						調停官・調停委員基準給与簿 (〇〇〇〇年度)	5年
						調停官・調停委員勤務時間報告書 (〇〇〇〇年度)	5年
						扶養親族届、扶養手当認定簿	常用
						扶養親族届、扶養手当認定簿 (非現行)	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年
						通勤届、通勤手当認定簿	常用
				通勤届、通勤手当認定簿 (非現行)	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年		
				住居届、住居手当認定簿	常用		
				住居届、住居手当認定簿 (非現行) (〇〇〇〇年度)	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年		

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)					
						単身赴任届、単身赴任手当認定簿	常用				
						単身赴任届、単身赴任手当認定簿(非現行)	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年				
						広域異動手当支給調書	常用				
						広域異動手当支給調書(非現行)(○○○○年度)	5年				
						異動者の通勤手当認定簿の写し	1年				
						初任給決定調書	5年				
						復職時調整調書	10年				
						給与決定及び支給に係る調書・昇給実施状況の記録	昇給に係る決定調書・昇給実施状況の記録(○○○○年度) 5年 勤勉手当決定調書(○○○○年度) 5年				
						裁判官特別勤務手当報告書、別勤務報告書、実績簿、手当整理簿、管理職特別勤務実績簿、勤務報告書	裁判官特別勤務手当報告書(○○○○年度) 5年 裁判官・管理職特別勤務報告書等(勤務報告書、実績簿、手当整理簿)(○○○○年) 6年				
						特別警備手当整理簿(○○○○年度)	6年				
						超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(○○○○年度) 6年				
						勤務実績に係る証明者の指定書	給与制度 勤務実績に係る証明者の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年			
						勤務実績に係る証明者の指定に関する通知	勤務実績に係る証明者の指定に関する通知(○○○○年度)	5年			
				勤務実績把握書	期間業務職員等 勤務実績把握書(○○○○年度)	5年					
				ウ 人事帳簿			所得税及び住民税等の税金関係文書 資格取得届、喪失届、賞与支払届、事業所関係変更届等		人事帳簿	所得税及び住民税等の税関係文書(○○○○年度)	7年
										社会保険	常用
										社会保険	完結の日に係る特定日以後2年
										雇用保険	常用
										雇用保険	完結の日に係る特定日以後4年
										給与支給明細等の電子交付に関する文書	常用
家事調停官出勤簿	家事調停官出勤簿(○○○○年度)	5年									
家事調停官登庁簿等	家事調停官登庁簿等(○○○○年度)	5年									
家事調停委員出勤簿	家事調停委員出勤簿(○○○○年度)	5年									
家事調停委員登庁簿	家事調停委員登庁簿(○○○○年度)	5年									
(5) 恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書		恩給	恩給(○○○○年度)	5年				

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)	
	6) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達	退職手当 (連絡文書)	退職手当 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
		イ	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書	退職手当	退職手当	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
						国家公務員退職票等 (〇〇〇〇年度)	1年
		ウ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿	所得税及び住民税等の税関係文書 (〇〇〇〇年度)	7年
	7) 災害補償等に関する業務	ア	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達	災害補償 (連絡文書)	災害補償 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
		イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書	災害補償	災害補償	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
	8) 能率に関する業務 (9)及び(16)に該当するものを除く。)	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達	能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	能率	能率 (〇〇〇〇年度)	5年
						能率 (保存期間3年) (〇〇〇〇年度)	3年
						能率 (健康管理関係・ストレスチェック) (〇〇〇〇年度)	5年
	9) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修	研修 (裁判官) (〇〇〇〇年度)	3年
ウ		研修の実施状況が記録された文書	報告書		研修 (一般職・総研中央・委嘱等) (〇〇〇〇年度)		
10) 分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	分限、懲戒 (連絡文書)	分限、懲戒 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年	
	イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書	分限、懲戒	分限、懲戒 (〇〇〇〇年度)	3年	
					職員関係 (〇〇〇〇年度)	3年	
					調停委員等 (〇〇〇〇年度)	3年	
11) 人事に関する職員の苦情に関する業務		人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	公平 (連絡文書)	公平 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年	
					事後措置 (〇〇〇〇年度)	3年	
12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 (13)に該当するものを除く。)	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年	
					服務 (保存期間3年)	特定日以後3年	
					服務 (保存期間3年) (〇〇〇〇年度)	3年	
					服務 (保存期間1年) (〇〇〇〇年度)	1年	
	イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書 (撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	職務専念義務免除請求書 (撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	服務 (勤務時間、休暇等) (〇〇〇〇年度)	3年	
ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書		服務 (私事渡航) (〇〇〇〇年度)			
エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書		服務 (裁判官の休業) (〇〇〇〇年度)			

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 人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
	13 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職)	兼業、兼職の終了する日に係る特定日以後3年
イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書		申請書、承認書					
ウ 人事帳簿		兼業台帳	人事帳簿	兼業台帳(〇〇〇〇年度)	3年		
	14 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達		人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年
イ 身上報告に関する文書		身上報告書	身上報告	身上報告(〇〇〇〇年度)	3年		
	15 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官(非現在)の履歴書	履歴書		履歴書	履歴書(〇〇〇〇年度)	5年
	16 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年
イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書		上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典(最高裁判所長官表彰、所属長表彰)(〇〇〇〇年度)	10年		
			栄典(〇〇〇〇年度)	10年			
			栄典(叙勲等)(〇〇〇〇年度)	10年			
			栄典(家事調停委員、補導委託先に対する叙勲、褒章等)(〇〇〇〇年度)	10年			
		栄典(家事調停委員、補導委託先に対する表彰)(〇〇〇〇年度)	10年				
	17 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達		出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年
イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書		出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集	出張、招集(〇〇〇〇年度)	5年		
ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書		判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書	出張(海外留学)	出張(海外留学、長期在外研究)(〇〇〇〇年度)	5年		
エ 短期在外研究に関する文書		短期在外研究に関する決裁文書	出張(短期在外研究)	出張(短期在外研究)(〇〇〇〇年度)	3年		
	18 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達		人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年
イ 人事報告		報告書、計画書	人事報告	人事報告(〇〇〇〇年度)	5年		
ウ 障害者の関係書類		確認書類、同意書、障害者名簿	関係書類	関係書類	常用		
			確認書類、同意書、障害者名簿(退職者等)	関係書類(〇〇〇〇年度)	3年		
	19 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会同、会議	会同、会議(〇〇〇〇年度)	3年
イ 会同又は会議に提出された文書		配布資料					
ウ 会同又は会議の結果が記録された文書		議事録、結果報告書					
	20 職員の人事に関する業務(1から19までに該当するものを除く。)	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書(〇〇〇〇年度)	5年
					職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書(各種証明書交付簿)(〇〇〇〇年度)	5年	
イ 人事の付随的業務に関する文書		事務連絡、指定管理職通知書の写し	人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書(〇〇〇〇年度)	1年		
			人事の付随的業務に関する文書(事後措置)(〇〇〇〇年度)	1年			
			人事の付随的業務に関する文書(給与関係書類送付書)(〇〇〇〇年度)	1年			
			人事の付随的業務に関する文書(追記依頼票)(〇〇〇〇年度)	1年			
		勤務の意思の確認の文書	勤務の意思に関する確認書(〇〇〇〇年度)	6年			

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)																																																					
		ウ	人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿		人事帳簿	身分証明書交付申請書（〇〇〇年度） 各証明申請書（〇〇〇〇年度） 証明に関する決裁文書（〇〇〇年度） 休暇簿（〇〇〇〇年度） 旅行命令簿（〇〇〇〇年度）	3年																																																			
			身分証明書再発行願			身分証明書再発行願（〇〇〇〇年度）	1年																																																				
14 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務		事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇〇〇年度） 証拠調べ状況等調査表（〇〇〇〇年度） 上訴記録送付期間等調査表（〇〇〇〇年度） 長期未済家事・少年事件報告書（〇〇〇〇年度）	5年 5年 5年 5年																																																			
							(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達	民事	民事（〇〇〇〇年度）	5年																																															
													(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達	商事	商事（〇〇〇〇年度）	5年																																									
																			(4) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達	調停	調停（〇〇〇〇年度）	5年																																			
																									(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達	行政事件	行政事件（〇〇〇〇年度）	5年																													
																															(6) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達	刑事	刑事（〇〇〇〇年度）	5年																							
																																					(7) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達	家事	家事（〇〇〇〇年度）	5年																	
																																											(8) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達	少年	少年（〇〇〇〇年度） 補導委託（〇〇〇〇年度）	5年 5年											
																																															(9) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	弁護士	弁護士（〇〇〇〇年度）	5年							
																																																					(10) 事件報告に関する業務	ア	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書	事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	5年
																																																					(11) 官報掲載に関する業務		官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	官報	官報（〇〇〇〇年度）	3年
																																																					イ	事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票	特別保存（〇〇〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後5年		
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書	特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（〇〇〇〇年度）	5年																																																						

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)					
	13 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯		会同、会議	会同、会議 (〇〇〇〇年度)	3年				
		イ	会同又は会議に提出された文書					配布資料			
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書					議事録、結果報告書			
	14 訟廷事務に関する業務 ((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア	最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書 (保存期間5年) (〇〇〇〇年度)	5年			
		イ	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助 (嘱託・受託) に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会 (行政共助) に関する文書、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分					判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書 (保存期間1年) (〇〇〇〇年度)	1年
		ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知					争訟事件資料	国家賠償 (〇〇〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
				争訟事件資料 (〇〇〇〇年度)							
15 会計に関する事項	1) 支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等	支出 (事務)	支出	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	支出 (家事調停委員の登庁旅費額) (〇〇〇〇年度)	5年			
						家事調停委員登庁経路届 (非現在) (〇〇〇〇年度)	5年				
		イ	支出に関する連絡文書			一時的通達	支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年		
		ウ	会計帳簿			I C 式乗車カード使用簿	会計帳簿	I C 式乗車カード使用簿 (〇〇〇〇年度)	3年		
	2) 会計に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)			会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、納品書等	会計に関する業務についての一時的文書	タクシー未収書 (〇〇〇〇年度)	タクシーチケット使用簿 (〇〇〇〇年度)	5年		
							タクシー未収書 (〇〇〇〇年度)				
							タクシーチケット控 (〇〇〇〇年度)				
16 裁判統計に関する事項	1) 裁判統計の運用に関する業務		裁判統計に関する連絡文書	統計 (事務)	連絡文書	連絡文書 (〇〇〇〇年度)	5年				
						2) 統計の作成に関する業務		裁判統計作成上の基礎となる文書	資料	資料 (〇〇〇〇年度)	3年
						3) 裁判統計に関する業務 ((1)から(2)までに該当するものを除く。)		裁判統計に関する業務についての一時的文書	裁判統計に関する業務についての一時的文書	裁判統計に関する業務についての一時的文書 (〇〇〇〇年度)	5年
17 庶務に関する事項	1) 公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	庶務 (事務)	公印 (連絡文書)	公印 (〇〇〇〇年度)	5年				
		イ	公印に関する届書及び報告書			届書、報告書					
		ウ	庶務帳簿			公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書		公印簿	常用		
								公印の管理に関する帳簿	常用		
								契印機の保管責任者について定めた文書	常用		
	ウ	廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿 (〇〇〇〇年度)	30年							
			廃止した公印の管理に関する帳簿 (〇〇〇〇年度)	30年							
2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	儀式典礼	儀式典礼 (〇〇〇〇年度)	5年					
	イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書								
	ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書								

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) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	会同、会議(自庁開催)(〇〇〇〇年度)	3年
						会同、会議(中央、高裁ブロック、その他)(〇〇〇〇年度)	3年
						会同、会議(〇〇〇〇年度)	3年
	(4) 事件報告に関する業務	イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料	事件報告	特殊報告(〇〇〇〇年度)	
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書			
	(5) 文書の管理に関する業務	ア	事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達	文書(連絡文書)	文書(〇〇〇〇年度)	5年
		イ	事件に関する報告書	報告書			
		ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達			
		イ	文書の廃棄等の意思決定が記載された文書	廃棄目録、保存期間の延長承認に係る文書			
		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)			
		エ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録			
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			
		カ	庶務帳簿	ファイル管理簿			
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			
				司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿			
	(6) 広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
		イ	SNSに関する文書	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	常用
		ウ	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	広報(基本計画)	広報(基本計画)(〇〇〇〇年度)	5年
		エ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(〇〇〇〇年度)	3年
		オ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			
					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿(〇〇〇〇年度)	3年
				受理文書管理簿、起案文書管理簿	当直文書受付簿(〇〇〇〇年度)	3年	
					送付簿(〇〇〇〇年度)	3年	
					受理文書管理簿(〇〇〇〇年度)	管理する文書に同じ	
					起案文書管理簿(〇〇〇〇年度)	管理する文書に同じ	
(7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	ア	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達	外事	外事(〇〇〇〇年度)	5年	
(8) 出張連絡に関する業務	ア	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	出張連絡	出張連絡(〇〇〇〇年度)	1年	
(9) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	3年	
	イ	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庁舎管理	庁舎管理(〇〇〇〇年度)	3年	
	ウ	当直に関する申請書及び許否の結果が記載された文書		当直	当直(〇〇〇〇年度)	3年	

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)					
	10	職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達	厚生	厚生(〇〇〇〇年度)	3年				
	11	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	図書(連絡文書)	図書(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	3年				
	12	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年			
			イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報(届出等)	情報セキュリティに関する許可申請書等(〇〇〇〇年度)	1年			
							情報化関連(〇〇〇〇年度)	1年			
							官物USBメモリ使用簿(〇〇〇〇年度)	1年			
			ウ	庶務帳簿		庶務帳簿	パソコン管理台帳等	常用			
	13	官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	交際	交際(〇〇〇〇年度)	5年			
			イ	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書						
			ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書						
	14	庶務に関する業務((1)から(13)までに該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	個人番号関係事務	個人番号関係事務(〇〇〇〇年度)	5年			
			イ	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(〇〇〇〇年度)	5年			
			ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書、調査官特別研究結果報告の還元書簡	研究	研究(〇〇〇〇年度)	5年			
			エ	庶務に関する業務についての一時的文書		特定個人情報ファイル台帳	庶務に関する業務についての一時的文書	特定個人情報ファイル台帳(〇〇〇〇年度)	5年		
						地家裁委員会に関する連絡文書、地家裁委員会に関する報告書、情報公開ハンドブック、保有個人情報の開示等の事務に関する運用要領		庶務に関する業務についての一時的文書(保存期間5年)(〇〇〇〇年度)	5年		
			オ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書		開示申出書、開示通知書(対象文書写しを含む。)又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示	開示(〇〇〇〇年度)	1年		
						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(〇〇〇〇年度)	1年
						実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書				実施方法等申出(〇〇〇〇年度)	10年
			カ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報(〇〇〇〇年度)	1年			
			キ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書(〇〇〇〇年度)	1年			
	ク	庶務に関する業務についての一時的文書	不服申立書、最高裁への報告を要する事項についての通知、公益通報に関する事務連絡、公益通報の参考資料、統計書及び年表に掲載するための外部機関からの統計資料提供依頼、統計資料提供書面、大規模地震等対応訓練の実施に関する連絡文書、調停手続相談事業に関する連絡文書	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書(保存期間1年)(〇〇〇〇年度)	1年					

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)	
			貸出簿			貸出簿 (〇〇〇〇年度)	1年
		ケ	さいたま地家裁ポータルサイトに関する資料		さいたま地家裁ポータルサイト掲載用資料	さいたま地家裁ポータルサイト掲載用資料 (総務課所管分)	常用
		コ	庶務帳簿		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
			事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト			個人情報ファイル簿	常用
						特定個人情報ファイル台帳	常用
						個人番号申告書	常用
						職員の住居に関する届出書綴り	常用
			特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿 (個人番号関係事務)、庁舎外送付簿 (個人番号関係事務)、送付簿 (個人番号関係事務)			特定個人情報ファイル利用簿 (〇〇〇〇年度)	3年
						廃棄簿 (個人番号関係事務) (〇〇〇〇年度)	3年
						庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) (〇〇〇〇年度)	3年
						特殊文書受付簿 (現金書留授受簿) (〇〇〇〇年度)	3年
						送付簿 (個人番号関係事務) (〇〇〇〇年度)	3年
						個人番号関係事務 (〇〇〇〇年度)	1年

1 この保存期間表において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	小分類
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般
2	司法修習生	司法修習生に関するもの	司法修習生
3	執行官	執行官に関するもの	執行官
4	調停委員等	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの	調停委員等
5	定員	職員の定員配置に関するもの	定員
6	組織関連	検察庁、弁護士会その他1から5までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの	組織関連（〇〇〇〇年度）
7	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの	裁判官の任免、転補、報酬等
8	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員（検察審査会の職員、執行官、調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定
9	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験
10	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価
11	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与
12	恩給	恩給に関するもの	恩給
13	退職手当	退職手当に関するもの	退職手当
14	災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等
15	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの	能率
16	服務	服務に関するもの	服務
17	研修	研修に関するもの	研修
18	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒
19	公平	人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの	公平
20	出張、招集	出張及び招集に関するもの	出張、招集
21	人事関連	人事報告、人事記録その他の7から20までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	人事関連（〇〇〇〇年度）
22	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
23	民事	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関するもの	民事
24	商事	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関するもの	商事
25	調停	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの	調停
26	行政事件	行政事件に関するもの	行政事件
27	刑事	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関するもの	刑事
28	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事
29	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年
30	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告
31	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存
32	訟務関連文書	22から31までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務関連文書
33	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	支出
34	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計
35	裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計に関するもの	裁判統計以外の統計（〇〇〇〇年度）
36	公印	公印に関するもの	公印
37	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの	儀式典礼
38	会同、会議	会同及び会議に関するもの	会同、会議
39	事件報告	特殊事件の報告に関するもの	事件報告
40	文書	文書の取扱いに関するもの	文書
41	外事・庶務関連文書	外事関係及び36から40までに該当しない庶務に関するもの	外事・庶務関連文書