

別紙(10)

(別紙様式第7)

(第7の2関係, 標準文書保存期間基準)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (事務局総務課)

平成31年4月1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				
					(分類記号)	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	別表のとおり	10年	
	(2) 制定又は改廃	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						
	(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, 運用の手引文書						
	(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, 若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 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						
	(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運用のための文書	通達, ガイドライン, 運用の手引						
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	組ろー01	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	組ろー02	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				事務分配等（東京高裁、さいたま地裁）（〇〇〇〇年度）	5年
			(2) 裁判官以外の職員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）
イ	内部調整文書	協議書、回答書								
ウ	裁判官以外の職員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	組ろー03	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			裁判官会議・常置委員会（議事録・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）	組ろー04	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）	組ろー05	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	査察結果報告書			職務、監督等の状況	執行官（職務、監督等の状況）（〇〇〇〇年度）	5年
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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（〇〇〇〇年度）	5年
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）	組ろー07	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の記録に関する業務		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	記録文書	沿革誌	組ろー09	記録文書	沿革誌（〇〇〇〇年度）	5年
11	裁判所の組	裁判所の組織及び運		常任委員会の構成に	一時的通達、常任委員		組ろー10	組織（雑）	雑（〇〇〇〇年度）	5年

	組織及び運営に関する事項（４から１１までに該当するものを除く。）		営に関する業務	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	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）	人ろー01	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）（〇〇〇〇年度）	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	裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬（連絡文書）	報酬（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	５年		
				カ	裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	報酬（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）	人ろー02	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		
											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
											裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（参与員となるべき者）（〇〇〇〇年度）	５年	
											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	
											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	
											副検事選考（〇〇〇〇年度）	３年	
退職者関係，再任用関係等（〇〇〇〇年度）	５年												
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												
イ	任用，出向及び採用手続等に関する文書	上申書，報告書，通知，人事異動通知書，照会・回答書，採用候補者名簿，届出	職員人事（事務）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定（〇〇〇〇年度）	５年							
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						

(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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
		イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画
		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
		カ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画
(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
		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
		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
(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
		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
		ウ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書
				勤務時間報告書
			職員別給与簿	
			基準給与簿	
			調停官・調停委員基準給与簿	
			調停官・調停委員勤務時間報告書	

人ろ-03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	試験、選考	試験、選考（〇〇〇〇年度）	5年
	試験	試験（〇〇〇〇年度）	1年
	採用広報	採用広報（〇〇〇〇年度）	5年
人ろ-04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	人事評価	人事評価（〇〇〇〇年度）	5年
	人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（〇〇〇〇年度）	3年
人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
	給与	給与（〇〇〇〇年度）	5年
		勤労手当6月期（〇〇〇〇年度）	5年
		勤労手当12月期（〇〇〇〇年度）	5年
		昇格（〇〇〇〇年度）	5年
		昇給（〇〇〇〇年度）	5年
		給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（〇〇〇〇年度）	7年
人事帳簿	保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書・住宅取得等特別控除申告書（〇〇〇〇年度）	7年	
	住民税特別徴収税額の変更）通知書（〇〇〇〇年度）	7年	
	給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書（〇〇〇〇年度）	7年	
	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		

			委員別手当支給簿
			法定調書合計表
			国家公務員振込明細表
			扶養親族届, 扶養手当認定簿, (非現行)
			通勤届, 通勤手当認定簿 (非現行)
			住居届, 住居手当認定簿 (非現行)
			単身赴任届, 単身赴任手当認定簿 (非現行)
			扶養手当認定決裁綴り
			通勤手当認定決裁綴り
			住居手当認定決裁綴り
			単身赴任手当認定決裁綴り
			広域異動手当認定決裁綴り
			復職時調整調書
			初任給決定
			俸給月額決定 (臨時的任用等)
			給与決定及び支給に係る調書等
			裁判官特別勤務報告書等 (勤務報告書, 実績簿, 手当整理簿)
			超過勤務命令簿
			広域異動手当支給調書 (非現行)
			社会保険
			雇用保険
(5)	恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書
(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

		委員別手当支給簿 (〇〇〇〇年度)	5年
		法定調書合計表 (〇〇〇〇年度)	5年
		国家公務員振込明細表 (〇〇〇〇年度)	3年
		扶養親族届, 扶養手当認定簿 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年1月
		通勤届, 通勤手当認定簿 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年1月
		住居届, 住居手当認定簿 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年1月
		単身赴任届, 単身赴任手当認定簿 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年1月
		扶養手当認定決裁綴り (〇〇〇〇年度)	3年
		通勤手当認定決裁綴り (〇〇〇〇年度)	3年
		住居手当認定決裁綴り (〇〇〇〇年度)	3年
		単身赴任手当認定決裁綴り (〇〇〇〇年度)	3年
		広域異動手当認定決裁綴り (〇〇〇〇年度)	3年
		復職時調整調書 (〇〇〇〇年度)	10年
		初任給決定 (〇〇〇〇年度)	5年
		俸給月額決定 (臨時的任用等) (〇〇〇〇年度)	5年
		給与決定及び支給に係る調書等 (〇〇〇〇年度)	10年
		裁判官特別勤務報告書等 (勤務報告書, 実績簿, 手当整理簿) (〇〇〇〇年度)	5年1月
		超過勤務命令簿 (〇〇〇〇年度)	5年3月
		広域異動手当支給調書 (非現行) (〇〇〇〇年度)	5年
		社会保険 (〇〇〇〇年度)	5年
		雇用保険 (〇〇〇〇年度)	5年
		恩給 (〇〇〇〇年度)	5年
人ろ-06	恩給退職手当 (連絡文書)	恩給退職手当 (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
		ウ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書
(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
		イ	災害補償等に関する文書	請求書, 報告書
(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
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画, 通知
(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
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知

			退職手当	退職手当 (〇〇〇〇年度)	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
			人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書 (〇〇〇〇年度)	7年
人ろ-06	災害補償 (連絡文書) 災害補償		災害補償 (連絡文書)	災害補償 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
			災害補償	災害補償 (〇〇〇〇年度)	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
人ろ-07	能率 (連絡文書) 能率		能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
			能率	能率 (〇〇〇〇年度)	5年
				能率 (保存期間5年) (〇〇〇〇年度)	
				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	
人ろ-08	研修 (連絡文書) 研修		研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年
			研修	研修 (裁判官) (〇〇〇〇年度)	3年
				研修 (一般職・総研中央・委嘱等) (〇〇〇〇年度)	
			研修 (総研養成・家裁調査官) (〇〇〇〇年度)		

		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書	
(10)	分限及び懲戒に関する業務	ア	分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達	
		イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書	
(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	
(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	
		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, 通知書	
		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	
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書, 通知書	
		オ	人事帳簿	旧姓使用者台帳	
(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	
		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	

			研修 (総研養成・裁判所書記官) (〇〇〇〇年度)		
			研修 (一般職・自庁) (〇〇〇〇年度)		
			研修 (その他) (〇〇〇〇年度)		
			研修 (〇〇〇〇年度)		
人ろ-09	分限, 懲戒 (連絡文書)		分限, 懲戒 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年	
	分限, 懲戒		分限, 懲戒 (保存期間3年) (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	
人ろ-10	公平 (連絡文書)		公平 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年	
人ろ-11	服務 (連絡文書)		服務 (連絡文書) (〇〇〇〇年度)	5年	
	服務		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	
			服務 (勤務時間・休暇等) (〇〇〇〇年度)	3年	
			服務 (私事渡航) (〇〇〇〇年度)		
			服務 (裁判官の休業) (〇〇〇〇年度)		
	人事帳簿		旧姓使用者台帳 (〇〇〇〇年度)	常用	
人ろ-11	服務 (兼業, 兼職)		服務 (一般職員の兼業, 兼職) (〇〇〇〇年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
			服務 (裁判官の兼業, 兼職) (〇〇〇〇年度)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	

		ウ	人事帳簿	兼業台帳
(14)	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務		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
(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
(16)	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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
		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
(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
		イ	出張及び招集の命令，請認等に関する文書	
		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
		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
(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
		イ	人事報告	報告書，計画書
(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
		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
		イ	人事の付随的業務に関する文書	

		人事帳簿	兼業台帳（○○○○年度）	3年
人ろ-12	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（○○○年度）	人事記録（連絡文書）（○○○年度）	5年
人ろ-13	履歴書	履歴書（○○○○年度）		5年
人ろ-14	栄典（連絡文書）	栄典	栄典（連絡文書）（○○○○年度）	5年
			栄典（最高裁判所長官表彰，所属長表彰）（○○○○年度）	10年
			栄典（○○○○年度）	10年
			栄典（叙勲等）（○○○○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）（○○○○年度）	10年
			栄典（家事調停委員，補導委託先に対する表彰）（○○○○年度）	10年
人ろ-15	出張，招集（連絡文書）	出張，招集	出張，招集（連絡文書）（○○○年度）	5年
			出張，招集（○○○○年度）	5年
			出張（海外留学）	出張（海外留学，長期在外研究）（○○○○年度）
人ろ-16	人事報告（連絡文書）	人事報告	出張（短期在外研究）（○○○年度）	3年
			人事報告（連絡文書）（○○○年度）	5年
人ろ-17	会同，会議	人事報告（○○○○年度）	会同，会議（○○○○年度）	5年
人ろ-20-A	雑	雑A	雑A（○○○○年度）	5年
			雑A（各種証明書交付簿）（○○○○年度）	5年
人ろ-20-B	雑	雑B	雑B（○○○○年度）	1年
			雑B（事後措置）（○○○○年度）	1年

								雑B（給与関係書類送付書）（○○○○年度）	1年	
								雑B（追記依頼票）（○○○○年度）	1年	
			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（○○○年度）	3年	
							各証明申請書（○○○○年度）（○○○○年度）			
							証明に関する決裁文書（○○○年度）（○○○○年度）			
							休暇簿（○○○○年度）			
							旅行命令簿（○○○○年度）			
					身分証明書再発行願			出勤簿（○○○○年度） 出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）（○○○○年度）	5年	
								身分証明書再発行願（○○○○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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（○○○○年度）	5年
								証拠調べ状況等調査表（○○○年度）	5年	
								上訴記録送付期間等調査表（○○○年度）	5年	
								長期未済家事・少年事件報告書（○○○○年度）	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		訟ろー02	民事	民事（○○○○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		訟ろー03	商事	商事（○○○○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		訟ろー04	調停	調停（○○○○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		訟ろー05	行政事件	行政事件（○○○○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
(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
(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
(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
(10)	事件報告に関する業務	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
(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
(12)	事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達
(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	開催通知
		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(14)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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書
		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	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

訟ろ-06	刑事	刑事（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-07	家事	家事（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-08	少年	少年（〇〇〇〇年度）	5年
		補導委託（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-09	弁護士	弁護士（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-10	事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-11	官報	官報（〇〇〇〇年度）	3年
訟ろ-12	記録保存	記録保存（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-13	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	3年
		会同、会議（〇〇〇〇年度）	
		会同、会議（〇〇〇〇年度）	
訟ろ-15-A	連絡文書	雑A（〇〇〇〇年度）	5年
訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書、雑	雑B（〇〇〇〇年度）	1年

15	会計に関する事項	支出に関する文書		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	書，回答書，事務連絡		判決書等写し，争訟事件の資料，調査回答書	外国送達（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	争訟事件資料（〇〇〇〇年度） 国家賠償	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		
15	会計に関する事項	支出に関する文書	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類，計算書，通知書及び報告書の副本	会ろー02	支出	支出（家事調停委員の登庁旅費額）（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（〇〇〇〇年度）	I C式乗車カード使用簿（〇〇〇〇年度） タクシーチケット使用簿（〇〇〇〇年度） タクシーチケット控（〇〇〇〇年度） タクシー未収書（〇〇〇〇年度）		会計帳簿	I C式乗車カード使用簿（〇〇〇〇年度）	3年	
					タクシーチケット使用簿（〇〇〇〇年度）				タクシーチケット使用簿（〇〇〇〇年度）		
					タクシーチケット控（〇〇〇〇年度）				タクシーチケット控（〇〇〇〇年度）		
タクシー未収書（〇〇〇〇年度）	タクシー未収書（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	一時的通達	統計（事務）	統ろー01	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	資料文書		統ろー06	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(3)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	一時的通達，統計システム関係事務連絡		統ろー08	雑	雑（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	一時的通達	庶務（事務）	庶ろー01	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			届書，報告書		
				ウ	庶務帳簿	公印簿，公印の管理に			庶務帳簿		

			関する帳簿，契印機の保管責任者について定めた文書	
			廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿	
(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
		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
(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
		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
(4)	事件報告に関する業務	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
		イ	事件に関する報告書	報告書
(5)	文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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
		エ	庶務帳簿	ファイル管理簿，システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿，廃棄簿 特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿
(6)	広報に関する業務	ア	広報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
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書

		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
		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
庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼（〇〇〇〇年度）	5年
庶ろ-03	会同，会議	会同，会議（さいたま家庭裁判所委員会）（自庁開催）（中央，高裁ブロック）（〇〇〇〇年度） 会同，会議（〇〇〇〇年度）	3年
庶ろ-04	事件報告	特殊報告（〇〇〇〇年度）	5年
庶ろ-05	文書（連絡文書） 文書（廃棄）	文書（〇〇〇〇年度）	5年
		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（〇〇〇〇年度）
庶ろ-06	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
		システム等管理簿	常用
		事務記録帳簿保存簿（〇〇〇〇年度）	30年
		廃棄簿（〇〇〇〇年度）	30年
		特殊文書受付簿（〇〇〇〇年度）	3年
		当直文書受付簿（〇〇〇〇年度）	3年
庶ろ-06	広報	送付簿（〇〇〇〇年度）	3年
		広報（〇〇〇〇年度）	5年

		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書
(7)	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務		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
(8)	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書
(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
		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可の結果が記載された文書	申請書、承認書
(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
(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
(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
		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
(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
		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	ア	特定個人情報等の事	一時的通達、懇談会通

庶ろー07	外事	外事（〇〇〇〇年度）	5年
庶ろー08	出張連絡	出張連絡（〇〇〇〇年度）	1年
庶ろー09	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
	庁舎管理		
庶ろー10	厚生	厚生（〇〇〇〇年度）	3年
庶ろー11	図書	図書（〇〇〇〇年度）	3年
庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
庶ろー12ーB	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
庶ろー13	交際	交際（〇〇〇〇年度）	5年
庶ろー15ー	雑	雑A（〇〇〇〇年度）	5年

		((1)から(14)までに該当するものを除く。)	事務取扱担当者の指定等に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書	知文書、学会出席者選定通知、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	A		事務取扱担当者の指定書(〇〇〇〇年度)	5年(保存期間満了時に当該指定の効力を有している場合には、保存期間を延長する。)
							取扱区域の指定(〇〇〇〇年度)	5年(保存期間満了時に当該指定の効力を有している場合には、保存期間を延長する。)
							特定個人情報ファイル台帳(〇〇〇〇年度)	5年
			イ 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、庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15ーB	雑	雑B(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
							貸出簿(〇〇〇〇年度)	
			ウ 庶務帳簿	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 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)		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
							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(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
							送付簿(個人番号関係事務)(〇〇〇〇年度)	3年
							雑(〇〇〇〇年度)	1年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。

- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別表)

項番	(分類記号)	中分類	小分類
	1		
2	組い-02	司法修習生	司法修習生 (〇〇〇〇年度)
3		執行官	執行官 (〇〇〇〇年度)
4		調停委員等	調停委員等 (〇〇〇〇年度)
5	組い-03	定員	定員 (〇〇〇〇年度)
6	組い-05	雑	雑 (〇〇〇〇年度)
7	人い-01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等 (〇〇〇〇年度)
8	人い-02	裁判官以外の職員の任免, 勤務 裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (〇〇〇〇年度)
9	人い-03	試験	試験 (〇〇〇〇年度)
10	人い-04	人事評価	人事評価 (〇〇〇〇年度)
11	人い-05	給与	給与 (〇〇〇〇年度)
12	人い-06	恩給	恩給 (〇〇〇〇年度)
13		退職手当	退職手当 (〇〇〇〇年度)
14		災害補償等	災害補償等 (〇〇〇〇年度)
15	人い-07	能率	能率 (〇〇〇〇年度)
16		服務	服務 (〇〇〇〇年度)
17	人い-08	研修	研修 (〇〇〇〇年度)
18	人い-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (〇〇〇〇年度)
19	人い-10	公平	公平 (〇〇〇〇年度)
20	人い-11	出張, 招集	出張, 招集 (〇〇〇〇年度)
21	人い-12	雑	雑 (〇〇〇〇年度)
22	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇〇〇年度)
23	訟い-02	民事	民事 (〇〇〇〇年度)
24	訟い-03	商事	商事 (〇〇〇〇年度)
25	訟い-04	調停	調停 (〇〇〇〇年度)
26	訟い-05	行政事件	行政事件 (〇〇〇〇年度)
27	訟い-06	刑事	刑事 (〇〇〇〇年度)
28	訟い-07	家事	家事 (〇〇〇〇年度)
29	訟い-08	少年	少年 (〇〇〇〇年度)
30	訟い-09	事件報告	事件報告 (〇〇〇〇年度)
31	訟い-10	記録保存	記録保存 (〇〇〇〇年度)
32	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書 (〇〇〇〇年度)
33	会い-03	支出	支出 (〇〇〇〇年度)
34	統い-01	裁判統計	裁判統計 (〇〇〇〇年度)

35	統一-02	雑	雑(〇〇〇〇年度)
36	庶い-01	公印	公印(〇〇〇〇年度)
37	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼(〇〇〇〇年度)
38		会同, 会議	会同, 会議(〇〇〇〇年度)
39	庶い-03	事件報告	事件報告(〇〇〇〇年度)
40	庶い-04	文書	文書(〇〇〇〇年度)
41	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇〇〇年度)