

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和4年5月20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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | |
|--|--|--|---|--------------------|----------|-----------------|----------------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | |
| | | | | | (分類記号) | | | |
| 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 | 別表第1のとおり | 別表第1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 | 基本方針、基本計画 | 事務分配等 | 組ろー02 | 裁判官以外の職員 | 5年 | |
| | | イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 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 | 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 | 組ろー02 | 裁判官以外の職員 | 裁判官以外の職員 | 5年 | |
| | | 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 | | | | | |
| 4 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 | 司法修習生(基本計画) | 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 | | | 検察庁及び弁護士会との協議 | 司法修習生(検察庁及び弁護士会との協議) | 5年 |
| | | ウ 修習の実施状況が記録された文書 | 実施報告書 | | | 修習実施状況 | 司法修習生(修習実施状況) | 5年 |
| 5 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(連絡文書) | 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 | | | 職務、監督等の状況 | 執行官(職務等の状況) | 5年 |
| 6 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 | 5年 |
| 7 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 | 5年 |
| 8 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から7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 | 雑 | 組ろー10 | 雑 | 雑 | 5年 |
| 9 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) | 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 | 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) | 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 | 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) | 裁判官の報酬等(連絡文書) | 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | |
|----------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------|--|-----------------------|------------------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 (分類記号) | | | |
| | | カ 裁判官の報酬等に関する文書 | 上申書 | | 報酬等 | 裁判官の報酬等 | 5年 | |
| 10 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) | 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 | | | 任免、勤務裁判所の指定 | 任免、勤務裁判所の指定 | 5年 |
| | | | 任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書 | | | | 任期付採用に係る同意書・承諾書 | 任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後 3年 |
| | | ウ 調停官に関する文書 | 報告書 | | | 調停官 | 調停官 | 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 | 3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 | 人ろー03 | 試験、選考(連絡文書) | 試験(連絡文書) | 5年 | |
| | | イ 立案基礎文書 | 基本方針、基本計画 | | 試験、選考 | 試験 | 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 | 答案 | 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 | 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 | 人ろー04 | 人事評価(連絡文書) | 人事評価(連絡文書) | 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 | 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) | 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 | 人ろー05 | 給与(連絡文書) | 給与(連絡文書) | 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 | 5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 | 5年 | |
| | | | 勤務実績把握書 | | 期間業務職員等 | 勤務実績把握書 | 5年 | |
| | (5) 恩給に関する業務 | 恩給に関する文書 | 請求書 | 人ろー06 | 人事帳簿 | 人事帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり |
| (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 | 人ろー06 | 退職手当(連絡文書) | 退職手当(連絡文書) | 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 | | |
| | ウ 人事帳簿 | 別表第2のとおり | | 人事帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり | | |
| (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 | 人ろー06 | 災害補償(連絡文書) | 災害補償等(連絡文書) | 5年 | | |
| | イ 災害補償等に関する文書 | 請求書、報告書 | | 災害補償 | 災害補償等 | 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 | | |

| 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 |
|--|------------------------------|--|------------|---------------|------------------|------------------------|---------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | |
| | | | | | (分類記号) | | |
| (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 | 人ろー07 | 能率 (連絡文書) | 能率 (連絡文書) | 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 | 5年 | |
| | | 健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知 (人事異動通知書) の写し | | 健康管理担当者等の指名通知 | 健康管理医の委嘱状 | 指名が解除される日までの期間 | |
| | | 健康管理医の委嘱状の写し | | 健康管理医の委嘱状 | 委嘱が解除される日までの期間 | | |
| (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 | 人ろー08 | 研修 (連絡文書) | 研修 (連絡文書) | 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 | 3年 | |
| | 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 | 人ろー09 | 分限、懲戒 (連絡文書) | 分限、懲戒 (連絡文書) | 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 | 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 | 人ろー10 | 公平 (連絡文書) | 公平 (連絡文書) | 5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 | 人ろー11 | 服務 (連絡文書) | 服務 (連絡文書) | 5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、短期従事許可に関する申請書等 | | 服務 | 服務 | 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 | | | | | |
| | エ 裁判官の休業に関する文書 | 請求書、通知書 | | | | | |
| | オ 人事帳簿 | 別表第2のとおり | | | 人事帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり |
| | (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 | 人ろー11 | 服務 (兼業、兼職) | 服務 (兼業許可申請書等) |
| 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 | | | | 兼職の終了する日に係る特定日以後 3年 | |
| ウ 人事帳簿 | | 別表第2のとおり | | 人事帳簿 | | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり |
| (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 | 人ろー12 | 人事記録 (連絡文書) | 人事記録 (連絡文書) | 5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 | 人ろー13 | 履歴書 | 裁判官 (非現在) の履歴書 | 5年 | |
| (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 | 人ろー14 | 栄典 (連絡文書) | 栄典 (連絡文書) | 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 | 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 | 人ろー15 | 出張、招集 (連絡文書) | 出張、招集 (連絡文書) | 5年 | |
| | イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書 | 通知 | | 出張、招集 | 出張、招集 | 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) | 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) | 3年 | |
| | オ 外国司法事情研究に関する文書 | 外国司法事情研究に関する決裁文書 | | | 出張 (外国司法事情研究) | 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 | 人ろー16 | 人事報告 (連絡文書) | 人事報告 (連絡文書) |
| イ 人事報告 | | 報告書、計画書 | 人事報告 | 人事報告 | | 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | | |
|-------------------------|--|--|-----------------------------------|----------|----------|--------------|-----------------------|----------|----------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | | |
| | | | | | (分類記号) | | | | |
| | | 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 | 常用 | | |
| | | | 確認書類、同意書、障害者名簿(退職者等) | | | 関係書類(退職者等) | 死亡、退職又は解雇の日に係る特定日以後3年 | | |
| | | | 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し | | | 関係書類(送付分) | 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 | 人ろ-17 | 会同、会議 | 会同、会議 | 3年 | | |
| | | | 配布資料 | | | | | | |
| | | | 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 | 人ろ-20-A | 雑 | 雑 | 5年 | | |
| | | | 指定管理職通知書の写し等 | 人ろ-20-B | 雑 | 雑 | 1年 | | |
| | | | 別表第2のとおり | | 人事帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり | | |
| | | | 別表第2のとおり | | 自庁帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり | | |
| 1 1 訟務に関する事項 | 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-01 | 訟務一般 | 訟務一般 | 5年 | |
| 1 2 会計に関する事項 | (1) 支出に関する業務 | 支出に関する証拠書類及び計算書等 | 証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書 | | 会ろ-02 | 支出(証拠書類、計算書) | 支出(計算書) | 5年 | |
| | | | 一時的通達 | | | 会ろ-12-A | 雑 | 雑 | 5年 |
| | | | 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡 | | | 会ろ-12-B | 雑 | 雑 | 1年 |
| 1 3 庶務に関する事項 | (1) 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 | 庶務(事務) | 庶ろ-02 | 儀式典礼 | 儀式典礼 | 5年 | |
| | | | 実施計画書 | | | | | | |
| | | | 結果報告書 | | | | | | |
| | (2) 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 | 庶ろ-03 | 会同、会議 | 会同、会議 | 3年 | | |
| | | | 配布資料 | | | | | | |
| | | | 議事録、結果報告書 | | | | | | |
| | (3) 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 | 庶ろ-05 | 文書(連絡文書) | 文書(連絡文書) | 5年 | | |
| | | | 廃棄目録 | | | 文書(廃棄) | 文書(廃棄) | 5年 | |
| | | | 標準文書保存期間基準(保存期間表) | | | 文書(保存期間基準) | 文書(保存期間基準) | 5年 | |
| | | | 廃棄記録 | | | 文書(廃棄記録) | 文書(廃棄記録) | 5年 | |
| | | | 実施要領、実施結果に係る報告文書 | | | 文書(点検監査) | 文書(点検監査) | 5年 | |
| | | | 別表第2のとおり | | | | 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり |
| | (4) 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 | 庶ろ-08 | 出張連絡 | 出張連絡 | 1年 | | |
| (5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務 | 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 | 庶ろ-12-A | 情報(連絡文書) | 情報(連絡文書) | 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 | | 名称 (小分類) | 保存期間 | | |
|--|-------|--|--|---------|----------|-------------|----------|----------|--------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | | | | |
| | | | | | (分類記号) | | | | |
| (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。) | 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 | 庶ろ-12-B | 情報 (届出等) | 情報 (届出等) | 1年 | | |
| | 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 | | 庶ろ-15-A | 個人番号関係事務 | 個人番号関係事務 | 5年 | |
| | イ | 庶務に関する業務につ いての一時的文書 | 一時的通達、懇談 会通知文書、学会 出席者選定通知 | | | 雑 | 雑 | 5年 | |
| | ウ | 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 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 | | 庶ろ-15-B | 開示 | 開示 | 1年 | |
| | エ | 保護通知書 | 保護通知書 | | | | 保護通知書 | 保護通知書 | 1年 |
| | オ | 庶務に関する業務につ いての一時的文書 | 送付書、受領書、 通知、書簡、周知 文書 | | | | 雑 | 雑 | 1年 |
| | カ | 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | | | | 庶務帳簿 | 別表第2のとおり | 別表第2のと おり |