

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

| 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 | 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 | | | | | | | | |
| | (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 | 基本方針、基本計画 | 通達案 | 組ろー02 | 裁判官以外の職員 | 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 | 事務分配等 | 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 | 査察結果報告書 | | | | | | 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 | 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 裁判官の報酬に関する連絡文書 | 一時的通達 | | | 報酬(連絡文書) | 裁判官の報酬等(連絡文書) | 5年 | | | |
| | | カ 裁判官の報酬に関する文書 | 上申書 | | | 報酬 | 裁判官の報酬等 | 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) | | | |
| 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 |
| | | 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 | 基本方針、基本計画 | 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 | 人事評価記録書 | 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 | 人事帳簿 | 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 |
| | | 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 |
| | (5) 恩給に関する業務 | 恩給に関する文書 | 請求書 | | 人ろー06 | 恩給 | 恩給 | 5年 |
| | (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 | 人事帳簿 | 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 | 請求書、報告書 | 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 |
| | (8) 能率に関する業務 (9及び10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 | 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 健康管理医の委嘱状の写し | 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 |
| | | | 健康管理担当者等の指名通知 | | | 指名が解除される日までの期間 | | |
| | | | 健康管理医の委嘱状 | 委嘱が解除される日までの期間 | | | | |

| 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) | | |
| (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 | 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 | |
| | | | | | | | |
| (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) | 兼業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 | | | | 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 | |
| | | | | | | | |
| (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) | 5年 | |
| | イ 人事報告 | 報告書, 計画書 | | 人事報告 | 人事報告 | 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 | 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 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| (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 | 人ろー17 | 会同, 会議 | 会同, 会議 | 3年 | |
| | イ 会同又は会議に提出された文書 | 配布資料 | | | | | |

| 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 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 | | | | | |
| | ⑩ 職員の人事に関する業務 (11から18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 |
| | | イ 人事の付随的事務に関する文書 | 指定管理職通知書の写し等 | | 人ろ-20-B | 雑 | 雑 | 1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 |
| | | エ 自庁帳簿 | 別表第2のとおり | | | | 自庁帳簿 | 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の副本 | 証拠書類, 計算書, 通知書及び報告書の副本 | | 会ろ-02 | 支出(証拠書類, 計算書副本) | 支出(計算書の副本等) | 5年 |
| | (2) 会計に関する業務 (1)に該当するものを除く。) | ア 会計に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達 | | 会ろ-12-A | 雑 | 雑 | 5年 |
| | | イ 会計に関する業務についての一時的文書 | 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, 事務連絡等 | | | 会ろ-12-B | 雑 | 雑 |
| 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 |
| | | 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 | | | | | |
| | (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 |
| | | 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 | | | | | |
| | (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 |
| | | 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(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 庶務帳簿 | 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 | 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 | | 庶ろ-12-A | 情報(連絡文書) | 情報(連絡文書) | 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 | | | | | | |
| (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 庶務に関する業務についての一時的通達 | 一時的通達, 懇談会通知文書, 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 | | 庶ろ-15-A | 雑 | 雑 | 取扱区域の指定 | 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) | | | |
| | | 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 | 1年 |
| | | ウ 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 |

(別表第1)

| 項番 | (分類記号) | 中分類 | 名称 (小分類) | 該当する司法行政文書の範囲 |
|----|--------|-----------------------|-----------------------|--|
| 1 | 組い-02 | 司法修習生 | 司法修習生 | 司法修習生に関するもの |
| 2 | | 執行官 | 執行官 | 執行官に関するもの |
| 3 | | 調停委員等 | 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 |
| 4 | 組い-03 | 定員 | 定員 | 職員の定員配置に関するもの |
| 5 | 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 | 裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの |
| 6 | 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 | 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 |
| 7 | 人い-03 | 試験 | 試験 | 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの |
| 8 | 人い-04 | 人事評価 | 裁判官以外の職員の人事評価 | 裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの |
| 9 | 人い-05 | 給与 | 給与 | 俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの |
| 10 | 人い-06 | 恩給 | 恩給 | 恩給に関するもの |
| 11 | | 退職手当 | 退職手当 | 退職手当に関するもの |
| 12 | | 災害補償等 | 災害補償等 | 災害補償等に関するもの |
| 13 | 人い-07 | 能率 | 能率 | 能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの |
| 14 | | 服務 | 服務 | 服務に関するもの |
| 15 | 人い-08 | 研修 | 研修 | 研修に関するもの |
| 16 | 人い-09 | 分限, 懲戒 | 分限, 懲戒 | 分限及び懲戒に関するもの |
| 17 | 人い-10 | 公平 | 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 |
| 18 | 人い-12 | 雑 | 雑 | 人事報告, 人事記録その他の5から17までに該当しない人事に関連する事項に関するもの |
| 19 | 会い-03 | 支出 | 支出 | 歳出, 支出及び予算に関するもの |
| 20 | 庶い-04 | 文書 | 文書 | 文書の取扱いに関するもの |
| 21 | 庶い-05 | 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務関連文書 | 外事関係及び20に該当しない庶務に関するもの |

(別表第2)

| 項番 | 業務に係る司法行政文書の類型 | 司法行政文書の具体例 | 名称(小分類) | 保存期間 | | |
|------|-------------------------|---|--|-------------------------------|--|----------------------------|
| 人事帳簿 | | | | | | |
| 1 | 10の(4)のウ, (6)のウ, 12のオ関係 | 給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等 | 勤労手当決定調書 | 10年 | | |
| | | | 復職時調整調書・俸給切替調書・在職者調整調書・昇給決定調書等 | | | |
| | | | 昇給実施状況の記録 | | | |
| 2 | | 所得税及び住民税等の税金関係文書 | 給与支払報告・源泉徴収票 年末調整 住民税・特別徴収税 退職所得の源泉徴収票等 | 7年 | | |
| 3 | 超過勤務等命令簿 | 超過勤務等命令簿 | 5年3月 | | | |
| 4 | 諸手当の支給に関する文書つづり等 | 裁判官・管理職員特別勤務報告書及び実績簿 裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿 裁判官特別勤務手当報告書 | 扶養親族届及び証明書類等 通勤届及び証明書類等 住居届及び証明書類等 単身赴任届, 証明書類及び協議文書等 | 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月 | | |
| | | | | | 扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿 登庁経路届等 | 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月 |
| | | | | | | |
| 5 | | 雇用保険及び社会保険関係文書 | 雇用保険届出書類等 社会保険届出書類等 | 5年 | | |
| 6 | | 給与簿(勤務時間報告書, 職員別給与簿, 委員別手当支給簿及び基準給与簿), 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)等 | 勤務時間報告書 | 5年 | | |
| | | | 基準給与簿 | | | |
| | | | 職員別給与簿 | | | |
| | | | 出勤簿 | | | |
| | | | 登庁簿 | | | |
| | | | 欠勤簿 | | | |
| | 委員別手当支給簿 | | | | | |
| | 民事調停委員勤務時間報告書 | | | | | |
| | 民事調停委員基準給与簿 | | | | | |
| | 民事調停官勤務時間報告書 | | | | | |
| | 民事調停官基準給与簿 | | | | | |
| | 労働審判員勤務時間報告書 | | | | | |
| | 労働審判員基準給与簿 | | | | | |
| | 専門委員勤務時間報告書 | | | | | |
| | 専門委員基準給与簿 | | | | | |
| | 精神保健参与員勤務時間報告書 | | | | | |
| | 精神保健参与員基準給与簿 | | | | | |
| | 精神保健審判員勤務時間報告書 | | | | | |
| | 精神保健審判員基準給与簿 | | | | | |
| | 民事調停委員出勤簿 | | | | | |
| | 専門委員出勤簿 | | | | | |
| | 労働審判員出勤簿 | | | | | |

| | | | | |
|----|-----------|---|--------------------------|-----------------------------|
| | | | 精神保健審判員出勤簿 | |
| | | | 精神保健参与員出勤簿 | |
| | | | 特勤勤務手当及び特勤勤務手当に準ずる手当支給調書 | 支給しなくなった日に係る特定日以後5年 |
| | | | 広域異動手当支給調書 | |
| | | | 広域異動手当支給要件確認書類 | 確認に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年 |
| 7 | | 旧姓使用者台帳 | 旧姓使用者台帳 | 常用 |
| 8 | | 服務に関する請求書、申出書、休暇簿等 | 勤務時間の申告・割振り簿 | 3年 |
| | | | 休暇簿 | |
| | | | 休暇事由の証明書類 | |
| | | | 休憩時間短縮申出書 | |
| | | | 時間外勤務カード | |
| | | | 通勤緩和承認請求書（撤回申出書） | 請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 |
| | | | 妊産婦健康診査等承認簿 | 承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 |
| | | | 育児休業承認請求書 | 育児休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 |
| | | | 育児時間承認請求書 | 育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 |
| | | | 育児短時間勤務承認請求書 | 育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 |
| | | | 早出遅出勤務請求書 | 早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年 |
| 9 | | 早出遅出勤務の請求に係る証明書類、異動者に係る給与関係書類 | 転出者の職員別給与簿の写し等 | 1年 |
| | | | 異動者の通勤手当認定簿の写し等 | |
| | | | 早出遅出勤務の請求に係る証明書類 | 早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後1年 |
| 10 | | 給与の口座振込申出書 | 給与の口座振込申出書 | 申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間 |
| 11 | 10の13のウ関係 | 兼業台帳 | 兼業台帳 | 3年 |
| 12 | 10の20のウ関係 | 身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿 | 身分証明書における旧姓使用申出書 | 3年 |
| | | | 各証明申請書・証明に関する決裁文書 | |
| | | | 旅行命令簿 | |
| 13 | | 身分証明書再発行願 | 身分証明書再発行願 | 1年 |

| 庶務帳簿 | | | | |
|------|-------------|---|---|-----|
| 14 | 13の(3)のオ関係 | システム等管理簿 | システム等管理簿 | 常用 |
| 15 | | 事務記録帳簿保存簿 | 事務記録帳簿保存簿 | 30年 |
| 16 | 13の(6)のウ関係 | 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，職員の住居に関する届書つづり | 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 個人番号申告書 | 常用 |
| 17 | | 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（紙ファイルの利用） 廃棄簿（電子媒体又は書類等の廃棄の記録） 庁舎外送付簿（特定個人情報が記録されている電子媒体又は書類等の税務署等への送付又は持ち出し） | 3年 |
| 自庁帳簿 | | | | |
| 18 | 10の(20)のエ関係 | 休暇連絡簿，裁判官休暇経理表 | 休暇連絡簿 裁判官休暇経理表 | 3年 |