

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和7年3月14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)	
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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	裁判所の組織及び運営に関する規則等（令和〇〇年度）	10年
					執行官	執行官に関する規則等（令和〇〇年度）	
	(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		定員	定員配置（令和〇〇年度）	
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（令和〇〇年度）	
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		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（令和〇〇年度） 裁判官以外の職員の任免（令和〇〇年度）	
			官報公告の写し		試験	試験（令和〇〇年度）	
	(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		人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	
			逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引		給与	給与（令和〇〇年度）	
	(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		逐条解説、ガイドライン、運用の手引		退職手当	退職手当（令和〇〇年度）	
					災害補償等	災害補償等（令和〇〇年度）	
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	能率	能率（令和〇〇年度）	
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書		服務	服務（令和〇〇年度）	
	(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		研修	研修（令和〇〇年度）	
			通達、ガイドライン、運用の手引		分限、懲戒	分限、懲戒（令和〇〇年度）	
					人事記録等	人事記録等（令和〇〇年度）	
					訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	
					裁判統計	裁判統計事務に関する規則等（令和〇〇年度）	
					公印	公印に関する規則等（令和〇〇年度）	
					文書	文書の取扱いに関する規則等（令和〇〇年度）	
					外事・庶務関連文書	庶務事務に関する規則等（令和〇〇年度）	

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)	
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	報告等（令和〇〇年度）	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					
4	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	裁判官会議の招集について（令和〇〇年度） 常置委員会（令和〇〇年度）	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		裁判官会議議事録	裁判官会議議事録（令和〇〇年度） 常置委員会議事録（令和〇〇年度）	10 年
5	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 1	調停委員等（令和〇〇年度）	5 年
6	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 2	定員（令和〇〇年度）	5 年
7	裁判所の組織及び運営に関する事項（3 から 6 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	組織及び運営	連絡文書等	連絡文書等（令和〇〇年度） 障害者差別相談等内容報告票（令和〇〇年度）	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)	
8 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）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（令和〇〇年度）	5 年
			上申書、報告書		任免、転補	裁判官の任免、転補（令和〇〇年度）	5 年
			簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書		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）（令和〇〇年度）	5 年
			簡易裁判所判事の選考に関する文書		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（令和〇〇年度）	5 年
			裁判官の報酬等に関する連絡文書		報酬等（連絡文書）	裁判官の報酬等（連絡文書）（令和〇〇年度）	5 年
			裁判官の報酬等に関する文書		報酬等	裁判官の報酬等（令和〇〇年度） 裁判官の昇給について（令和〇〇年度）	5 年
9 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業務	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）（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	5 年
			任用、出向及び採用手続等に関する文書		任免、勤務裁判所の指定	家裁委員会（令和〇〇年度） 参与員（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度） 調停委員（令和〇〇年度） 職員（令和〇〇年度）	5 年
			3号臨任の承認に関する文書			3号臨任の承認に関する文書（令和〇〇年度）	臨時的任用が終了する日に係る 特定日以後3年
			併任同意に関する文書、降任の同意書			併任同意に関する文書、降任の同意書（令和〇〇年度）	3 年
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書			任期付採用・臨時的任用結果等報告書（令和〇〇年度）	
			定年前再任用に関する同意書			定年前再任用に関する同意書（令和〇〇年度）	定年前再任用が終了する日に係る 特定日以後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)			
					暫定再任用の任期の更新に関する文書			暫定再任用の任期の更新に関する文書（令和〇〇年度）	暫定再任用が終了する日に係る特定日以後3年				
					任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期付採用職員の任期更新の同意書、任用についての承諾書				任期付採用職員の任期更新に係る同意書等（令和〇〇年度）	任期を定めた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				任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し（令和〇〇年度）	3年			
				ウ	調停官に関する文書			報告書	調停官	調停官（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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	試験	試験（令和〇〇年度）	1年
								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	採用広報	採用広報（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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)	
		(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）（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 社会保険料（令和〇〇年度） 寒冷地手当世帯主等状況調査表（令和〇〇年度） 勤勉手当（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度）	5 年
				昇給に係る決定調書			昇給（令和〇〇年度）	10 年
				初任給決定調書			初任給決定調書（令和〇〇年度）	離職する日に係る特定日以後 5 年
				勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	勤務実績証明指定書（令和〇〇年度）	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			勤務実績証明者指定通知書（令和〇〇年度）	5 年
				勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書（令和〇〇年度）	5 年
			ウ 人事帳簿	承諾を得られない職員一覧表		人事帳簿 1	給与支給明細書等の電子交付	常用
				所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿 2	税金関係（令和〇〇年度）	7 年
				給与の口座振込申出書		人事帳簿 3	給与の口座振込申出書	常用
				復職時調整調書、昇給、俸給の算定調書		人事帳簿 4	復職時調整調書（令和〇〇年度） 昇給（令和〇〇年度） 俸給の算定調書（令和〇〇年度）	10 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)	
						初任給調整手当支給調書				初任給調整手当支給調書	常用
						初任給調整手当支給調書				初任給調整手当支給調書（令和〇〇年度）	支給しなくなる日に係る特定日以後１０年
						超過勤務命令簿				超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	６年
						届・認定簿・証明書類・認定協議文書				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	常用
						届・認定簿・証明書類・認定協議文書（支給要件を具備しなくなったもの）				扶養手当認定簿（令和〇〇年度） 通勤手当認定簿（令和〇〇年度） 住居手当認定簿（令和〇〇年度） 単身赴任手当認定簿（令和〇〇年度） 登庁経路届（令和〇〇年度）	６年
						特別勤務実績簿、特別勤務整理簿				特別勤務実績簿・整理簿（令和〇〇年度）	６年
						広域異動手当支給調書				広域異動手当支給調書	常用
						広域異動手当支給調書（支給要件を具備しなくなったもの）				広域異動手当支給調書（令和〇〇年度）	５年
						管理監督職勤務上限年齢調整額調書				管理監督職勤務上限年齢調整額調書（令和●年度）	１０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)	
						基準給与簿、勤務時間 報告書、裁判官特別勤 務報告書、管理職特別 勤務報告書、出勤簿、 欠勤簿、登庁簿、職員 別給与簿、特別勤務手 当報告書				基準給与簿（令和〇〇年度） 基準給与簿（各種委員）（令和〇 〇年度） 勤務時間報告書（令和〇〇年度） 勤務時間報告書（各種委員）（令 和〇〇年度） 出勤簿（令和〇〇年度） 欠勤簿（令和〇〇年度） 登庁簿（令和〇〇年度） 職員別給与簿（令和〇〇年度） 特別勤務手当報告書等（令和〇〇 年度）	5年
		(5)	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）（令和〇〇 年度） 連絡文書（令和〇〇年度）		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（令和〇〇年度）	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	
									退職票等		常用
									退職票等（令和〇〇年度）		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 5	税金関係（令和〇〇年度）		7年
		(6)	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）（令和〇〇 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（令和〇〇年度）	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	

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)		
		(7) 能率に関する業務 ((8)及び(13)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）（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	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 健康管理記録		能率		能率（令和〇〇年度） 心理的な負担の程度を把握するための検査結果（令和〇〇年度）	5 年
									健康管理個人記録（令和〇〇年度）	離職する日に係る特定日以後 5 年
				健康管理個人記録	常用					
		(8) 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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 新任簡裁判事・新任判事補研さん（令和〇〇年度）	3 年	
			ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					
		(9) 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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	3 年	
		(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(11)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）（令和〇〇年度）	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		服務		服務（令和〇〇年度） 講師等派遣（令和〇〇年度） 育児休業申請書等（令和〇〇年度）	3 年
									超過勤務等状況記録カード（令和〇〇年度）	休業等が終了する日の翌日に係る特定日以後 3 年
			ウ	勤務時間の状況に関する文書	勤務時間の状況に関する文書				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)	
				エ 人事帳簿	代休日指定簿、勤務時間の申告・割振り簿、超勤代休時間指定簿		人事帳簿 6	週休日の振替等・代休日指定簿（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度） 超勤代休時間指定簿（令和〇〇年度）	3 年
					休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）			休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（令和〇〇年度）	3 年
					休暇簿（介護休暇用）			休暇簿（介護休暇用）（令和〇〇年度）	勤務時間法第 20 条第 1 項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が 3 回に達し、又はその期間が通算して 6 月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後 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)	
						休暇簿（介護時間用）				休暇簿（介護時間用）（令和〇〇年度）	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年
		(11)	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）（令和〇〇年度） 兼業、兼職（令和〇〇年度）	兼業が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					兼職が終了する日に係る特定日以後3年
				ウ	人事帳簿	兼業台帳			人事帳簿7	兼業台帳（令和〇〇年度）	3年
		(12)	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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	3年
		(13)	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（非現在）（令和〇〇年度）	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)	
		(14) 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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	叙勲、褒章（令和〇〇年度） 叙位、死亡叙勲（令和〇〇年度） 表彰（令和〇〇年度） 栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	10年
		(15) 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）（令和〇〇年度）	5年
			イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張計画書		出張、招集	出張、招集（令和〇〇年度） 出張計画書等（令和〇〇年度） 裁判官の出張（令和〇〇年度）	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）	判事補海外留学等（令和〇〇年度）	留学費用の償還を要しないこととなる日に係る特定日以後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			短期在外研究（令和〇〇年度）	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				
		(16) 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）（令和〇〇年度）	5年
			イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（令和〇〇年度） 報告（その他）（令和〇〇年度）	5年
			ウ 障害者の関係書類	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（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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)	
		(17) 職員の人事に関する業務（(1)から(16)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		人事関連文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5 年
			イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡等		人事付随文書	連絡文書（令和〇〇年度） 報告（令和〇〇年度）	1 年
				勤務の意思の確認の文書			60歳以後の勤務の意思に関する確認書（令和〇〇年度）	取得の日から 6 年
			ウ 人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿 8	旅行命令簿（職員）（令和〇〇年度） 旅行命令簿（調停委員・参与員）（令和〇〇年度）	5 年
				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		人事帳簿 9	身分証明書交付申請書（令和〇〇年度） 勤務証明書（令和〇〇年度）	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 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	訟務（事務）	訟務一般	連絡文書等（令和〇〇年度）	5年
	(2) 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		弁護士	弁護士に関する文書（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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		事件報告	報告に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年
		イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書				
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(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	連絡文書等（令和〇〇年度） 調査官・医官一般研究庁費（令和〇〇年度）	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		判決書等写し、調査回答書	その他（令和〇〇年度）	1年
			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申立書				

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)	
				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	訴訟 R〇〇－△（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０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)	
1	1	裁判統計に関する事項	(1)	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	統計（事務）	資料	統計資料（令和〇〇年度）	3年
			(2)	裁判統計に関する業務（(1)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		連絡文書等	連絡文書等（令和〇〇年度）	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)	
1 2	庶務に関する 事項	(1)	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	庶務（事務）	届書、報告書	公印作成関係（令和〇〇年度）	5 年
				イ	庶務帳簿		庶務帳簿 1	公印簿 自動契印機保管責任者	常用
					廃止公印簿、廃止した 公印の管理に関する帳 簿		庶務帳簿 2	廃止公印簿（令和〇〇年度）	3 0 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		儀式典礼	通知等（令和〇〇年度）	5 年
				イ	儀式典礼その他の行事 の実施に関する文書				
				ウ	儀式典礼その他の行事 の結果が記載された文 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	会同、会議	会同、会議	委員等（令和〇〇年度） 関係機関等（令和〇〇年度） 協議会等（令和〇〇年度） 家庭裁判所委員会（令和〇〇年 度）	3 年
				イ	会同又は会議に提出さ れた文書				
				ウ	会同又は会議の結果が 記録された文書				
		(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	事件報告	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5 年
				イ	事件に関する報告書				

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)	
		(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		文書（連絡文書）	事務連絡等（令和〇〇年度）	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		文書（廃棄）	文書の廃棄等（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）		文書（保存期間基準）	保存期間基準（令和〇〇年度）	5年
			エ 第11の2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		文書（廃棄記録）	廃棄記録（令和〇〇年度）	5年
			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		文書（点検監査）	文書の点検監査（令和〇〇年度）	5年
			カ 庶務帳簿	ファイル管理簿		庶務帳簿3	ファイル管理簿	常用
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿4	廃棄簿（令和〇〇年度） 保存簿（令和〇〇年度）	30年
				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		庶務帳簿5	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	10年
				ICカード使用簿		庶務帳簿6	ICカード使用簿（令和〇〇年度）	5年
				特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿7	特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 庁内送付簿（令和〇〇年度）	3年
		(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

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 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）	連絡文書等（令和〇〇年度） 広報テーマ（令和〇〇年度）	5年
		(7)	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		出張連絡	連絡文書（令和〇〇年度）	1年
		(8)	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）	連絡文書（令和〇〇年度）	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 許可の結果が記載され た文書	申請書、承認書		庁舎管理	許可申請書（令和〇〇年度）	3年
		(9)	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	ア 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）	連絡文書等（令和〇〇年度）	3年
				イ 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 文書	図書情報データベース		図書（図書情報）	図書情報システム 図書管理検索システム	常用
		(10)	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）	連絡文書（令和〇〇年度）	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)	
				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）	周知文書等（令和〇〇年度） 届出書・許可申請書等（令和〇〇 年度）	1 年
				ウ 庶務帳簿	パソコン管理台帳		庶務帳簿 8	パソコン管理台帳等	常用
		(11)	庶務に関する業務 （(1)から(10)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（令和〇〇年度）	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）	保有個人情報の点検監査（令和〇〇 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		研究	調査官・医官一般研究庁費（令和〇〇 年度） 研究費（令和〇〇年度）	5 年
				エ 庶務に関する業務についての 一時的文書	連絡文書		庶務（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度） 外部文書等（令和〇〇年度） 庶務に関する業務についての一時的 文書（令和〇〇年度）	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	開示申出書等（令和〇〇年度） 司法行政文書開示等に関する事務連絡等 （令和〇〇年度）	1 年
					開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出対象文書（令和〇〇年度）	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			実施方法等申出書（令和〇〇年度）	1 0 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)	
				カ 庶務に関する業務についての一時的文書	外部文書等、連絡文書等		庶務（外部文書等）	外部文書等（令和〇〇年度） 連絡文書等（令和〇〇年度） 身分証明書発行簿（令和〇〇年度） 入庁許可証交付管理簿（令和〇〇年度） 投書・請願・要請（令和〇〇年度）	1年
				キ 高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料		高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
				ク 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、職員の住居に関する届書つづり		庶務帳簿 9	特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト	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）		庶務帳簿 10	特定個人情報ファイル利用簿（令和〇〇年度）	3年
								特定個人情報ファイル廃棄簿（令和〇〇年度）	
								庁外送付簿（特定個人情報）（令和〇〇年度）	