

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7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	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	通達の制定・改廃（令和〇〇年度）	10年	
						執行官	執行官に関する例規（令和〇〇年度）		
						調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）		
						定員	定員配置（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		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） 裁判官の任免、選考、填補等（令和〇〇年度） 裁判官の報酬等（令和〇〇年度） 裁判官に対する勤勉手当の支給について（令和〇〇年度） 裁判官に対する諸手当の支給について（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		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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定		職員の任免（令和〇〇年度） 管理職員の指定等（令和〇〇年度） 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） 身上報告書（令和〇〇年度） 人事院規則等の準用（令和〇〇年度） 職員カード（令和〇〇年度） 主任書記官及び課長補佐の選考手続等（令和〇〇年度） 職員の任免等（調停委員等）（令和〇〇年度） 職員の定年、定年退職者等の再任用等（令和〇〇年度） 配偶者同行休業法の施行に伴う通達改正等（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)	
		(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	試験	裁判所職員採用試験（令和〇〇年度） 執行官採用選考（令和〇〇年度） 裁判所書記官任用試験（C A試験）（令和〇〇年度） 裁判所書記官養成課程入所試験（C E試験）（令和〇〇年度） 主任家庭裁判所調査官任命候補者選考（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		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	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	
							給与	通知（給与関係法規の制定・改廃）（令和〇〇年度） 通達の制定・改廃（令和〇〇年度） 出勤簿・登庁簿・欠勤簿（令和〇〇年度） 昇格（令和〇〇年度） 初任給決定（令和〇〇年度） 期末手当・勤勉手当（令和〇〇年度） 人事院規則の公布について（令和〇〇年度） 諸手当関係（令和〇〇年度） 一般職の職員の給与に関する法律について（通知）（令和〇〇年度） 委員関係（令和〇〇年度） 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の初任給、昇格、昇給等の手続きについて（令和〇〇年度） 給与簿等の取扱いについて（令和〇〇年度） 業務代替職員に関する文書（令和〇〇年度） 総務省令について（令和〇〇年度） 俸給の特別調整額を行う職員の指定等について（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)	
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		退職手当	通達の制定・改廃（令和〇〇年度） 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）		
								能率	能率（令和〇〇年度） 栄典（令和〇〇年度） 裁判官の育児休業に関する規則の運用について（令和〇〇年度）		
								服務	服務（令和〇〇年度） 裁判官の服務等（令和〇〇年度）		
								研修	研修（令和〇〇年度）		
				分限、懲戒	分限、懲戒（令和〇〇年度）						
				人事記録	人事記録（令和〇〇年度）						
				職員の旧姓使用	職員の旧姓使用（令和〇〇年度）						
				制定・改廃	制定・改廃（令和〇〇年度）						
				人事報告、人事記録等	任用統計報告書（令和〇〇年度） 通達（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	通達、ガイドライン、運用の手引		外事・庶務関連文書	庶務関係文書（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 イ 内部調整文書 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	基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書	事務分配等	裁判官以外の職員 事務連絡等（令和〇〇年度） 執行官（令和〇〇年度）	5年
4	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	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 連絡文書（令和〇〇年度）	5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 司法委員（令和〇〇年度） 調停委員等（令和〇〇年度） 鑑定委員（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 定員（令和〇〇年度） 連絡文書（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	組織及び運営 事務連絡（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文書	裁判官人事（事務）	任免、転補	異動計画（令和〇〇年度） 裁判官第1カード、履歴書等（令和〇〇年度） 異動計画以外（令和〇〇年度） 裁判官の人事評価（令和〇〇年度）	5年
				イ	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	5年
				ウ	裁判官の報酬等に関する連絡文書			報酬等（連絡文書）	5年
				エ	裁判官の報酬等に関する文書			報酬等	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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	職員の任免等（調停委員）連絡文書（令和〇〇年度） 職員の任免等（専門委員）連絡文書（令和〇〇年度） 職員の任免等（連絡文書）（令和〇〇年度） 主任書記官及び課長補佐の選考手続等（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
				イ	任用、出向及び採用手続等に関する文書			職員の任免（令和〇〇年度） 職員の任免等（調停委員）（令和〇〇年度） 職員の任免等（専門委員）（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度） 赴任旅費（令和〇〇年度） 主任書記官及び課長補佐の選考手続等（令和〇〇年度） 司法委員等（令和〇〇年度） 鑑定委員（令和〇〇年度） 管理職員等の範囲（令和〇〇年度） 職員の任免等（その他委員）（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)	
						任期付採用・臨時的任用結果等報告書、併任同意に関する文書、降任の同意書			任用、出向、採用手続等に関する文書（令和〇〇年度）	3 年
						定年前再任用に関する同意書、暫定再任用の任期更新に関する文書、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			定年前再任用に関する同意書（令和〇〇年度） 暫定再任用の任期更新に関する文書（令和〇〇年度） 任期付採用職員の任期更新等（令和〇〇年度）	各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
						6 0 歳以後の勤務の意思に関する確認書			勤務の意思の確認の文書等（令和〇〇年度）	6 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		試験、選考（連絡文書）	裁判所書記官任用試験（CA試験）（令和〇〇年度） 執行官選考（令和〇〇年度） 裁判所職員採用試験（令和〇〇年度） 裁判所書記官養成課程入所試験（CE試験）（令和〇〇年度）	5 年
					イ	立案基礎文書		試験、選考	裁判所書記官養成課程入所試験（CE試験）（令和〇〇年度） 行（二）職員の行（一）事務官への転官選考（令和〇〇年度） 裁判所職員採用試験（令和〇〇年度） 執行官選考（令和〇〇年度） 裁判所書記官任用試験（C A 試験）（令和〇〇年度）	5 年
					ウ	試験又は選考の実施に関する文書				

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)	
				エ	試験又は選考の結果が記録された文書			執行官配置計画（令和〇〇年度） 試験関係報告書等（令和〇〇年度） 障害者雇用関係（令和〇〇年度）	
				オ	採用試験で受験者が作成した文書		試験	答案（令和〇〇年度）	1年
				カ	職員の採用に向けた活動に関する文書		採用広報	広報活動等（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		人事評価（連絡文書）	人事評価（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	人事評価記録書（令和〇〇年度）	5年
				ウ	人事評価の苦情に関する文書		人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（令和〇〇年度）	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		給与（連絡文書）	給与（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		給与	初任給決定（令和〇〇年度） 昇格（令和〇〇年度） 給与（令和〇〇年度） 社会保険料・雇用保険料関係（令和〇〇年度） 人事異動通知書（令和〇〇年度） 指定職発令（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度） 勤勉手当決定調書（令和〇〇年度） 寒冷地手当世帯主等状況調査票（令和〇〇年度） 手当認定事務（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)	
						転出先の給与事務担当者に送付された職員別給与簿の写し 転出先の給与事務担当者に送付された超過勤務命令簿の写し 給与の追給又は返納があった場合における転出先の給与事務担当者への通知の文書			給与（令和〇〇年度）	1 年
						勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	給与	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	電子交付関係書類		人事帳簿	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			税金関係控除申告書（令和〇〇年度） 住民税関係（令和〇〇年度）源泉徴収票等（令和〇〇年度）	7 年
				エ	人事帳簿	昇給に係る決定調書、復職時調整調書、俸給の切替調書、その他給与の適正な決定及び支給のために作成した調書 職員の昇給の実施状況の記録の文書		人事帳簿	昇給に係る決定調書・昇給の実施状況の記録（令和〇〇年度） 復職時調整調書（令和〇〇年度） 俸給の算定調書（令和〇〇年度） 管理監督職勤務上限年齢調整額調書（令和〇〇年度） 号俸調整（令和〇〇年度） 令和 6 年改正法附則第 4 条及び第 5 条の規定に基づく号俸の切替調書及び号俸の調整調書	1 0 年
						超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	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)	
						扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出			扶養手当認定簿 住居手当認定簿 通勤手当認定簿 単身赴任手当認定簿 登庁経路届	常用
						扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出			扶養手当認定簿（令和〇〇年度） 住居手当認定簿（令和〇〇年度） 通勤手当認定簿（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） 通勤手当経過措置支給調書（令和〇〇年度）	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
						特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿			特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（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			広域異動手当支給調書(令和〇〇年度)	支給しなくなる日に係る特定日以後5年
						出勤簿 勤務時間報告書 職員別給与簿 基準給与簿			登庁簿（令和〇〇年度） 出勤簿（職員）（令和〇〇年度） 出勤簿（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（調停官等）（令和〇〇年度） 職員別給与簿（令和〇〇年度） 基準給与簿（令和〇〇年度） 基準給与簿（調停官等）（令和〇〇年度） 裁判官特別勤務手当報告書等（令和〇〇年度） 勤勉手当決定調書（令和〇〇年度） 寒冷地手当世帯主等状況調査票（令和〇〇年度）	5年
						給与の口座振込申出書			給与の口座振込申出書	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)	
										健康管理個人記録	常用
										健康管理医の委嘱状の写し（令和〇〇年度）	委嘱が解除される日に係る特定日以後 1 年
		(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（自庁研修）（令和〇〇年度）、研修（各庁委嘱研修）（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） 研修（中央研修）（令和〇〇年度） 研修（高裁ブロック研修等）（令和〇〇年度） 研修（自庁研修）（令和〇〇年度） 研修（人事院研修等）（令和〇〇年度） 研究会・研修・研さん（裁判官）（令和〇〇年度） 研修（各庁委嘱研修）（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		分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書			分限、懲戒	休職発令等報告（令和〇〇年度） 分限、懲戒（令和〇〇年度） 分限、懲戒（上申書、報告書等）（令和〇〇年度）	3 年
		(10)	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）	行政措置要求（令和〇〇年度）	5 年
		(11)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(12)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	届出書（令和〇〇年度） 講師派遣（令和〇〇年度） 外国旅行承認関係（令和〇〇年度） 委員会推薦関係（令和〇〇年度） 休暇願・育児休業関係（令和〇〇年度） 服務（令和〇〇年度） 職務専念義務免除請求書（撤回申出書）（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)	
						早出遅出勤務請求書、育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書			服務	早出遅出勤務によらなくなる日又は育児休業、育児短時間勤務、育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後３年
						勤務時間の状況に関する記録			超過勤務等状況記録カード（令和〇〇年度）	３年
									許可申請（令和〇〇年度）	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			請求書（令和〇〇年度） 通知書（令和〇〇年度）	３年
				エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
				オ	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用） 週休日の振替、代休指定簿、勤務時間の申告・割振り簿		人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（令和〇〇年度） 週休日の振替、代休指定（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）※１	３年
						妊産婦健康診査等承認簿、休息等時間管理簿			職務専念義務免除承認簿	請求、承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
									職務専念義務免除承認簿（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、また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
						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

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)	
						旧姓使用者台帳				旧姓使用者台帳	常用
		(12)	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）	兼業（令和〇〇年度）	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				裁判官の兼職（令和〇〇年度）	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		人事帳簿		兼業台帳（令和〇〇年度）	3年
		(13)	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（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		身上報告書（令和〇〇年度）	3年
		(14)	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		裁判官（非現在）の履歴書（令和〇〇年度）	5年
		(15)	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		叙位・死亡叙勲（令和〇〇年度） 叙勲・褒章（令和〇〇年度） 表彰（令和〇〇年度） 叙位・叙勲等（令和〇〇年度） 栄典（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)		
		(16)	出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	法科大学院への裁判官の派遣に関する決裁文書		出張、招集	出張・招集（令和〇〇年度） 出張計画書（令和〇〇年度）	5年		
				イ	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）	一般職長期在外研究員（令和〇〇年度） 長期在外研究等（令和〇〇年度）	5年		
				ウ	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			一般職外国司法事情研究員（令和〇〇年度） 短期在外研究（令和〇〇年度）	3年		
				エ	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						
		(17)	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	任用統計報告書（令和〇〇年度） 障害者である職員の任免状況（令和〇〇年度） 人事報告（令和〇〇年度） 人事報告（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	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			
						エ		障害者の人事報告	任用状況報告書		任用状況報告書（令和〇〇年度）	3年
				(18)	職員の人事に関する業務（(1)から(17)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	事務連絡等	事務連絡等（5年）（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			

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	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		事務連絡等	事務連絡等（１年）（令和〇〇年度） 職員給与票（令和〇〇年度） 労務関係（令和〇〇年度） 報告（令和〇〇年度）	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		人事帳簿	勤務証明書（令和〇〇年度）	３年

※１ 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」の属する年度のファイルに編綴する。

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 0	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）	訟務一般	事務連絡（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	1 会計に関する事項		支出に関する業務		支出に関する連絡文書	一時的通達		会計（事務）	支出（連絡文書）	支出（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)	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	庶務（事務）	会同、会議	会同・会議（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				
		(2)	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		文書（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度） 報告（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		文書（廃棄）	文書（廃棄）（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		文書（保存期間基準）	保存期間基準（令和〇〇年度） ファイル保存期間延長上申（令和〇〇年度）	5 年
				エ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書		文書（点検監査）	報告書（令和〇〇年度）	5 年
				オ	庶務帳簿		庶務帳簿 1	決裁・供覧区分一覧表	常用
		(3)	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	出張連絡（令和〇〇年度）	1 年
		(4)	庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア	庶務に関する業務についての一時的文書		事務連絡等	事務連絡等（5 年）（令和〇〇年度）	5 年
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書		事務連絡等	事務連絡等（1 年）（令和〇〇年度）	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)	
				ウ	庶務帳簿		庶務帳簿 1	特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト	常用
							庶務帳簿 2	特定個人情報ファイル利用簿（令和〇〇年度） 特定個人情報庁舎外送付簿（令和〇〇年度） 特定個人情報廃棄簿（令和〇〇年度） 特定個人情報庁舎内送付簿（令和〇〇年度）	3 年