標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和6年1月4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	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		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				
				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		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		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	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（○○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）	
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	裁判官	事務分配の定め等（裁判官）（○○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				
		(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	事務分配の定め等（裁判官以外の職員）（○○年度）	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				
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	立案、配布資料	裁判官会議立案・配布文書（○○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（○○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）	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（○○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				

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	執行官の職務、監督等に関する事		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）	執行官（連絡文書）	執行官（○○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）	調停委員等（連絡文書）	調停委員等（○○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）	定員（連絡文書）	定員（事務）（○○年度）	５年
10	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項		検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務		検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	検察審査会（連絡文書）	検察審査会（○○年度）	５年
11	裁判所の沿革に関する事項		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	沿革誌（成果物）	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用
12	裁判所の組織及び運営に関する事項（４から１１~~０~~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	裁判所の組織及び運営	組織（連絡文書）	組織（連絡文書）（○○年度）	５年
13	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）（○○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	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	裁判官の任免、転補（○○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	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（○○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（○○年度）	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（連絡文書）（○○年度）	５年
				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（○○年度）	５年
14	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（調停委員）（○○年度）	５年
									裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定、選任（連絡文書）（○○年度）	
				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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（調停委員）（○○年度）	５年
									裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（○○年度）	
									裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(発令)（○○年度）	
									勤務意思の確認（○○年度）	６年
				ウ	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官（○○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（○○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（各種試験・その他）（連絡文書）（○○年度）	５年
									試験（採用試験）（連絡文書）（○○年度）	
									試験（裁判所職員総合研修所裁判所書記官養成課程入所試験等）（連絡文書）（○○年度）	
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験（各種試験・その他）（○○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）	
				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（採用試験）（○○年度）	
				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			試験（裁判所職員総合研修所裁判所書記官養成課程入所試験等）（○○年度）	
				オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	答案（○○年度）	１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）（○○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（○○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）（○○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	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（○○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（○○年度）	５年
						勤務実績に係る証明者の指定書			給与制度（○○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			給与制度(通知)（○○年度）	５年
						勤務実績把握書			期間業務職員等（○○年度）	５年
				ウ	人事帳簿	電子交付関係書類		人事帳簿	電子交付関係書類	常用
		(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）（○○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（○○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
				ウ	退職手当に関する文書	退職票（在職者分）、在職票（在職者分）			退職票等	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）	
						退職票（退職者分）、在職票（退職者分）			退職票等（○○年度）	１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）（○○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（○○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
		(7)	能率に関する業務（(8)及び(14)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）（○○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		能率	能率（○○年度）、能率(電子)（○○年度）	５年
						勤務時間の状況に関する文書			超過勤務状況記録カード（○○年度）	３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（連絡文書）（○○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（○○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）（○○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（○○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）	公平(連絡文書）（○○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）（○○年度）	５年
				イ	勤務時間、休暇、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	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、裁判官休暇等報告書		服務	服務（海外旅行・海外渡航）（○○年度）、指定期間満了文書(服務関係）（○○年度）、服務（旧姓使用等）（○○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）	
									服務（裁判官休暇等報告書）（○○年度）	
				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			服務（休業・報告・その他）（○○年度）	
				エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
				オ	~~オ~~ 人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
		⑿	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）（○○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	申請書、承認書				
				ウ	人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（○○年度）	３年
		⒀	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（○○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（○○年度）	３年
		⒁	裁判官の履歴書の保管に関する		裁判官（非現在）の履歴書	履歴書		履歴書	履歴書（○○年度）	５年
		⒂	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）（○○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	栄典（○○年度）	１０年
									栄典（調停委員）（○○年度）	
		⒃	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）（○○年度）	５年
				イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書、報告書		出張、招集	出張、招集（○○年度）	５年
									出張、招集（海外出張・留学・その他）（○○年度）	
				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）（判事補海外留学、長期在外研究）（○○年度）	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（海外留学）（短期在外研究、外国司法事情研究）（○○年	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）	
				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				
		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）（○○年度）	５年
				イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（○○年度）	５年
									報告書（○○年度）	３年
				ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			人事報告(関係書類)（○○年度）	３年
									関係書類	常用
		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		人事（連絡文書）雑	人事（連絡文書）（○○年度）	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する文書		人事（その他）	人事（その他）（○○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、身分証明書再発行願、旅行命令簿、休暇簿等		人事帳簿	旅行命令簿（○○年度）	５年
									身分証明書交付申請書（○○年度）	３年
									身分証明書における旧姓使用申出書（○○年度）	
									証明申請書等（○○年度）	
									証明に関する決裁文書（○○年度）	
									休暇簿（○○年度）	
									勤務時間の申告・割振り簿（○○年度）	
									週休日の振替・代休日指定簿（○○年度）	
									身分証明書再発行願（○○年度）	１年
						所得税及び住民税等の税金関係文書			給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（○○年度）	７年
									保険料控除申告書（○○年度）	
									配偶者控除等申告書（○○年度）	
									住宅借入金等特別控除申告書（○○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）	
						法定調書（源泉徴収票・給与支払報告書等）（○○年度）	
						住民税通知書（○○年度）	
						給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書（○○年度）	
			退職所得の受給に関する文書			退職所得の受給に関する申告書、退職所得申告書(○○年度)	
			昇給に係る決定調書、昇給実施状況の記録			昇給に係る決定調書、昇給実施状況の記録(○○年度)	１０年
			勤勉手当決定調書、復職時調整調書			勤勉手当決定調書（○○年度）	１０年
						復職時調整調書（○○年度）	
			職員別給与簿、基準給与簿、委員別手当支給簿、出勤簿、登庁簿、諸手当認定簿、勤務時間報告書、勤務状況報告書等			職員別給与簿（職員）（○○年度）	５年
						職員別給与簿（委員）（○○年度）	
						基準給与簿（職員）（○○年度）	
						基準給与簿（委員）（○○年度）	
						委員別手当支給簿（○○年度）	
						出勤簿、登庁簿（○○年度）	
						給与明細書（○○年度）	
						勤務時間報告書（職員）（○○年度）	
						勤務時間報告書（委員）（○○年度）	
						勤務状況報告書（○○年度）	
			超過勤務命令簿			超過勤務命令簿（○○年度）	５年３月
			諸手当認定簿（支給要件を具備しなくなったもの）			諸手当認定簿（○○年度）	常用
						諸手当認定簿（○○年度）	５年１月
			広域異動手当支給調書			広域異動手当支給調書	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）	
						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（○○年度）	５年
						裁判官特別勤務手当報告書等			裁判官特別勤務手当報告書等（○○年度）	５年１月
						口座振込申出書			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
15	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）	訟務一般	訟務一般（○○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		民事	民事（○○年度）	５年
		(3)	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		刑事	刑事（○○年度）	５年
		(4)	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		家事	家事（○○年度）	５年
		(5)	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		少年	少年（○○年度）	５年
		(6)	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	一時的通達、報告文書		事件報告	事件報告（○○年度）	５年
				イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				

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）	
		(7)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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、一時的通達、通知文書、送付書		訟務（連絡文書）	訟務（連絡文書）（○○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	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の申立書		判決書等写し、調査回答書	訟務（その他）（○○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	雑（争訟事件資料）（○○年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年
16	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務	ア	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）（○○年度）	５年
				イ	支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出（○○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）	
		⑵	物品に関する業務	ア	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品（○○年度）、複合機認証カード貸与簿（○○年度）	１年
				イ	会計帳簿	乗車カード使用簿		会計帳簿	乗車カード使用簿（○○年度）	３年
		⑶	会計に関する業務（⑴から⑵までに該当するものを除く。）		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		会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書（○○年度）	１年
17	裁判統計に関する事項	⑴	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）	連絡文書	統計（連絡文書）（○○年度）	５年
		⑵	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		資料	資料（○○年度）	３年
		⑶	裁判統計に関する業務（⑴及び⑵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		一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計（その他）（○○年度）	５年
18	庶務に関する事項	⑴	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、届書、報告書	庶務（事務）	公印	公印（○○年度）	５年
				イ	公印に関する届書及び報告書					
				ウ	庶務帳簿	公印簿		庶務帳簿	公印簿	常用
						廃止公印簿			廃止公印簿（○○年度）	３０年
		⑵	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		儀式典礼	儀式典礼（○○年度）	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				
		⑶	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		会同、会議	会同、会議（○○年度）	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				
		⑷	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）	文書（連絡文書）（○○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（廃棄）（○○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）	
				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）	文書（保存期間基準）（○○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）	文書（廃棄記録）（○○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（点検監査）（○○年度）	５年
				カ	庶務帳簿	ファイル管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
						システム等管理簿			システム等管理簿	1年
						事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			事務記録帳簿保存簿（○○年度）	３０年
									廃棄簿（○○年度）	
						文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			文書受理簿（○○年度）	５年
									文書発送簿（○○年度）	
									秘扱文書受理簿（○○年度）	
									秘扱文書発送簿（○○年度）	
						特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿			特殊文書受付簿（地裁）（○○年度）	３年
									特殊文書受付簿（簡裁）（○○年度）	
									送付簿（○○年度）	
									現金書留授受簿（○○年度）	
		(5)	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資料	裁判所ウェブサイト掲載資料	常用
				イ	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	広報（基本計画）（○○年度）	５年
				ウ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書			広報（実施、結果）（○○年度）	３年
				エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
				オ	庶務帳簿	エントリーリスト		庶務帳簿	エントリーリスト	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）	
		(6)	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		出張連絡	出張連絡（○○年度）	１年
		(7)	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		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）	庁舎管理、当直（連絡文書）（○○年度）	３年
		(8)	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）	図書（連絡文書）（○○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）	図書管理検索システム	常用
		(9)	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）	情報（連絡文書）（○○年度）	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		情報（届出等）	情報（届出等）（○○年度）	１年
				ウ	庶務帳簿	パソコン管理台帳、サーバ管理台帳		庶務帳簿	パソコン管理台帳等	常用
		(10)	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		交際	交際（○○年度）	５年
				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				

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）	
		⑾	庶務に関する業務（⑴から⑽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	個人番号関係事務（○○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（点検監査）（○○年度）	
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務（連絡文書）	庶務（連絡文書）（○○年度）	
				エ	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（○○年度）	１年
						開示申出の対象となった短期保有文書				
						実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書			開示（実施方法等申出書等）（○○年度）	１０年
				オ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書、通知書等		公益通報	公益通報等（○○年度）	
				カ	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		庶務（その他）	庶務（その他）（○○年度）	
				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	高地家簡裁掲示板に関する文書	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出書つづり		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	
									住所届	
									特定個人情報ファイル台帳	
									個人番号申告書リスト	
						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			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

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）	
						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（○○年度）	３年
									廃棄簿（個人番号関係事務）（○○年度）	
									庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（○○年度）	
									送付簿（個人番号関係事務）（○○年度）	

１　この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第４の３の⑹の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

２　保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

（別表）

項番		名称 （小分類）
1	組織一般	組織一般(通達等)（〇〇年度）
2	司法修習生	司法修習生(通達等)（〇〇年度）
3	執行官	執行官(通達等)（〇〇年度）
4	調停委員等	調停委員等(通達等)（〇〇年度）
5	定員	定員(通達等)（〇〇年度）
6	検察審査会	検察審査会(通達等)（〇〇年度）
7	雑	組織その他(通達等)（〇〇年度）
8	裁判官の任免，填補，報酬等	裁判官の任免、填補，報酬等(通達等)（〇〇年度）
9	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(通達等)（〇〇年度）
10	試験	試験（裁判所職員総合研修所裁判所書記官養成課程入所試験等）(通達等)（〇〇年度）
11		試験(通達等)（〇〇年度）
12	人事評価	人事評価(通達等)（〇〇年度）
13	給与	給与(通達等)（〇〇年度）
14	退職手当	退職手当(通達等)（〇〇年度）
15	災害補償等	災害補償等(通達等)（〇〇年度）
16	能率	能率(通達等)（〇〇年度）
17	服務	服務(通達等)（〇〇年度）
18	研修	研修(通達等)（〇〇年度）
19	分限、懲戒	分限、懲戒(通達等)（〇〇年度）
20	雑	人事その他(通達等)（〇〇年度）
21	訟務一般	訟務一般(通達等)（〇〇年度）
22	訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）
23	支出	支出(通達等)（〇〇年度）
24	裁判統計	統計(通達等)（〇〇年度）
25	公印	公印(通達等)（〇〇年度）
26	事件報告	事件報告(通達等)（〇〇年度）
27	文書	文書(通達等)（〇〇年度）
28	外事・庶務関連文書	庶務関連文書(通達等)（〇〇年度）