

標準文書保存期間基準（静岡家庭裁判所総務課）

平成30年10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		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	組いー01	組織一般	組織一般（平成〇〇年度）	10年		
					組いー02	司法修習生，調停委員等	調停委員等（平成〇〇年度）	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		組いー03	定員	定員（平成〇〇年度）	10年		
					組いー05	雑	雑（平成〇〇年度）	10年		
	(3) 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		人いー01	裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の任免，転補，報酬等（平成〇〇年度）	10年		
					人いー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（平成〇〇年度）	10年		
	(4) 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		人いー03	試験	試験（平成〇〇年度）	10年		
					人いー04	人事評価	人事評価（平成〇〇年度）	10年		
	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	人いー05	給与	給与（平成〇〇年度）	10年
							人いー06	恩給	恩給（平成〇〇年度）	10年
イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書			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	人いー07		退職手当	退職手当（平成〇〇年度）	10年	
					人いー07		災害補償等	災害補償等（平成〇〇年度）	10年	
(2) 制定され，又は改廃された通達の運用							人いー07	能率・サービス	能率・サービス（平成〇〇年度）	10年
							人いー07	能率	能率（平成〇〇年度）	10年
							人いー07	栄典	栄典（平成〇〇年度）	10年
							人いー08	研修	研修（平成〇〇年度）	10年
							人いー09	分限，懲戒	分限，懲戒（平成〇〇年度）	10年
							人いー10	公平	公平（平成〇〇年度）	10年
		人いー11				出張，招集	出張，招集（平成〇〇年度）	10年		
		人いー12				雑	雑（平成〇〇年度）	10年		
		訟いー01				訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	10年		
		統いー01				裁判統計	裁判統計（平成〇〇年度）	10年		
統いー02		裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計（平成〇〇年度）	10年						
庶いー01		公印	公印（平成〇〇年度）	10年						
庶いー02		儀式典礼	儀式典礼（平成〇〇年度）	10年						
		会同，会議	会同，会議（平成〇〇年度）	10年						
庶いー03		事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	10年						
庶いー04		文書	文書（平成〇〇年度）	10年						
庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（平成〇〇年度）	10年							
	雑	雑（平成〇〇年度）	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		名称 (小分類)	保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)				
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	(1) 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	ア	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	組ろー01	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、移転等（平成〇〇年度）	5年
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し					
	(2) 部の増減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		部の増減	部の増減（平成〇〇年度）	5年	
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書					
	(3) 事務局機構の改廃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		事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（平成〇〇年度）	5年	
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書					
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	組ろー02	裁判官	事務分配の定め等（裁判官）（平成〇〇年度）	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					
	(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）（平成〇〇年度）	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	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議（平成〇〇年度）	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					
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）	組ろー04	司法修習生	司法修習生（平成〇〇年度）	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			名称 (小分類)	保存期間		
				大分類	中分類					
					(分類記号)					
7	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（平成〇〇年度）	5年	
8	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（平成〇〇年度）	5年	
9	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から8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	裁判所の組織及び運営	組ろー10	連絡文書	雑（平成〇〇年度）	5年	
10	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、報酬（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
			イ	裁判官の任免、転補及び報酬に関する文書	上申書、報告書			任免、転補、報酬	裁判官の任免、転補、報酬等（平成〇〇年度）	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（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（平成〇〇年度）	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試験（平成〇〇年度）	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（連絡文書）（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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		名称 (小分類)	保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)				
11 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）（平成〇〇年度）	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（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
				降任の同意書等			調停委員の選任、解任（平成〇〇年度）	5年	
				3号臨任承認に関する文書、併任同意に関する文書、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、任期付採用・臨時的任用結果等報告書等			家事調停委員選考委員会議事録（平成〇〇年度）	5年	
							専門委委員名簿（平成〇〇年度）	5年	
							管理職員昇任選考等（平成〇〇年度）	5年	
							採用手続等（平成〇〇年度）	5年	
							裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（平成〇〇年度）	5年	
							人事異動通知書（平成〇〇年度）	5年	
							定年、再任用関係（平成〇〇年度）	5年	
					医務室関係（平成〇〇年度）	5年			
					降任同意（平成〇〇年度）	3年			
					採用手続等（その他）（平成〇〇年度）	3年			
			ウ	調停官に関する文書	報告書	調停官	調停官（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
	イ		立案基礎文書	基本方針、基本計画	試験、選考		各種選考（平成〇〇年度）	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			採用試験（平成〇〇年度）	5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			養成部入所試験（平成〇〇年度）	5年	
	オ		採用試験で受験者が作成した文書	答案			試験（その他）（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類				
					(分類記号)				
	(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-04	人事評価 (連絡文書)	人事評価 (連絡文書) (平成〇〇年度)	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 (平成〇〇年度)	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) (平成〇〇年度)	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	一時的通達	人ろ-05	給与 (連絡文書)	給与 (連絡文書) (平成〇〇年度)	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	初任給、俸給決定等 (平成〇〇年度)	5年	
						昇格 (平成〇〇年度)	5年		
						昇給 (平成〇〇年度)	5年		
						復職時調整 (平成〇〇年度)	5年		
						給与 (平成〇〇年度)	5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	俸給その他の給与等に関する所得税及び住民税等 (平成〇〇年度)	7年			
	決定調書、調整調書	給与の適正な支給に係る決定調書 (平成〇〇年度)	10年						
	出勤簿	出勤簿 (平成〇〇年度)	5年						
	登庁簿	登庁簿 (平成〇〇年度)	5年						
	(5) 恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書	人ろ-06	恩給	恩給 (平成〇〇年度)	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	人ろ-06	退職手当 (連絡文書)	退職手当 (連絡文書) (平成〇〇年度)	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 (平成〇〇年度)	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		
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		退職手当に関する所得税及び住民税等 (平成〇〇年度)	7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)			
	(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 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
		イ	災害補償等に関する文書	請求書, 報告書		災害補償	災害補償等 (平成〇〇年度)	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(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) (平成〇〇年度)	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		能率	能率 (平成〇〇年度)	5年
						ストレスチェック (平成〇〇年度)	5年	
						能率 (健康管理) (平成〇〇年度)	5年	
	能率 (報告等) (平成〇〇年度)	5年						
	(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) (平成〇〇年度)	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	高裁ブロック (平成〇〇年度)	3年
						高裁委嘱研修 (平成〇〇年度)	3年	
						自庁研修 (平成〇〇年度)	3年	
ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書	中央研修 (一般職) (平成〇〇年度)	3年				
中央研修 (裁判官) (平成〇〇年度)	3年							
養成課程 (家庭裁判所調査官) (平成〇〇年度)	3年							
養成課程 (裁判所書記官) (平成〇〇年度)	3年							
(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) (平成〇〇年度)	5年	
	イ	分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書, 承認に関する文書, 資料等の写し		分限, 懲戒	分限, 懲戒 (平成〇〇年度)	3年	
(11) 人事に関する職員の苦情に関する文書	ア	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) (平成〇〇年度)	5年	
	イ	人事に関する職員の苦情に関する文書	通知書, 請求及び要求に関する書面, 申立書, 申出書, 資料等		公平	公平 (その他) (平成〇〇年度)	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		名称 (小分類)	保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)			
	(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-11	服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (平成〇〇年度)	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	育児休業・育児時間関係 (平成〇〇年度)	3年
							勤務時間・休暇 (平成〇〇年度)	3年
							服務一般 (平成〇〇年度)	3年
							服務 (平成〇〇年度)	3年
							委員会等委員・講師派遣 (平成〇〇年度)	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		外国旅行・海外渡航 (平成〇〇年度)	3年	
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書		裁判官休業の休業関係 (平成〇〇年度)	3年	
		オ	人事帳簿	旧姓使用者台帳 休暇簿 勤務時間の申告・割振り簿		人事帳簿	旧姓使用者台帳 休暇簿 (平成〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿 (平成〇〇年度)	常用 3年 3年
	(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-11	服務 (兼業、兼職)	服務 (兼業、兼職) (平成〇〇年度)	兼業又は兼職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				
		ウ	人事帳簿	兼業台帳			人事帳簿	兼業台帳 (平成〇〇年度)
(14) 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	人ろ-12	人事記録 (連絡文書)	人事記録 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年	
	イ	裁判官以外の職員の人事記録に関する文書	通知、事務連絡、送付書		人事記録	人事記録 (平成〇〇年度)	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-13	履歴書	履歴書 (非現在) (平成〇〇年度)	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-14	栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (平成〇〇年度)	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	栄典 (平成〇〇年度)	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		名称 (小分類)	保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)				
	(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-15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知、事務連絡、報告書等		出張、招集	出張、招集（平成〇〇年度）	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）	海外出張・留学（平成〇〇年度）	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））（平成〇〇年度）	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			出張（海外留学（外国司法事情研究））（平成〇〇年度）	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等	一時的通達	人ろ-16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
		イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（平成〇〇年度）	5年	
							裁判所が当事者となっている訴訟事件について（平成〇〇年度）	5年	
							任用統計報告書（平成〇〇年度）	5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（平成〇〇年度）		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					

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)								
	(20) 職員の人事に関するその他の業務（(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	人ろー20ーA	雑	雑A（平成〇〇年度）	5年						
						雑（その他）（平成〇〇年度）	5年						
						雑（社会保険手続等）（平成〇〇年度）	5年						
		イ 人事の付随的業務に関する文書	一時的通達，事務連絡等		人ろー20ーB	雑	各種証明書送付簿（平成〇〇年度）	5年					
							雑B（平成〇〇年度）	1年					
							雑（平成〇〇年度）	1年					
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書，各証明申請書，旅行命令簿 身分証明書再発行願 職員別給与簿，基準給与簿，委員別手当支給簿，超過勤務命令簿，諸手当認定簿（非現行），届出（非現行）			人事帳簿	身分証明書交付申請，各証明申請書（平成〇〇年度）	身分証明書交付申請，各証明申請書（平成〇〇年度）	3年				
								旅行命令簿（平成〇〇年度）	3年				
								身分証明書再発行願	1年				
								職員別給与簿（平成〇〇年度）	5年				
								基準給与簿（平成〇〇年度）	5年				
								委員別手当支給簿（平成〇〇年度）	5年				
ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書，各証明申請書，旅行命令簿 身分証明書再発行願 職員別給与簿，基準給与簿，委員別手当支給簿，超過勤務命令簿，諸手当認定簿（非現行），届出（非現行）	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書（平成〇〇年度）	裁判官特別勤務手当報告書（平成〇〇年度）			5年						
				給与明細書（平成〇〇年度）			5年						
				超過勤務命令簿（平成〇〇年度）			5年3月						
				諸手当認定簿（非現行）（平成〇〇年度）	5年1月								
				12 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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	5年
												(2) 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

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)			
	(3) 訟廷事務に関する業務 ((1) 及び(2)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通達	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟ろ-15-A	雑	雑A (平成〇〇年度)	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	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	訟ろ-15-B	雑	雑B (平成〇〇年度) 雑B (その他) (平成〇〇年度)	1年 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、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	訟ろ-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料 (平成〇〇年度)	訴訟が終了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		名称 (小分類)	保存期間			
				大分類	中分類					
					(分類記号)					
13 裁判統計に関する事項	(1) 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）	統ろー01	連絡文書	統計（平成〇〇年度）	5年	
	(2) 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		統ろー06	資料	資料（平成〇〇年度）	3年	
	(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	開催通知		配布資料	統ろー07	会同，会議	会同，会議（平成〇〇年度）	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	議事録，結果報告書						
(4) 裁判統計に関する業務（(1)から(3)まで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	統ろー08	雑	雑（平成〇〇年度）	5年			
14 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	公印（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
			イ 公印に関する届書及び報告書	届書，報告書			届書，報告書	公印（届書，報告書）（平成〇〇年度）	5年	
			ウ 庶務帳簿	公印簿，公印の管理に関する帳簿，契印機の保管責任者について定めた文書			庶務帳簿	公印簿	常用	
			廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿			公印の管理に関する帳簿	常用			
						契印機の保管責任者について定めた文書	常用			
						廃止公印簿（平成〇〇年度）	30年			
						廃止した公印の管理に関する帳簿（平成〇〇年度）	30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	一時的通達，基本計画	実施計画書	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼（平成〇〇年度）	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	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		名称 (小分類)	保存期間			
					大分類	中分類					
						(分類記号)					
	(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	開催通知		庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (平成〇〇年度)	3年		
								会同, 会議 (家裁委員会) (平成〇〇年度)	3年		
								会同, 会議 (法曹協議会) (平成〇〇年度)	3年		
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				会同, 会議 (庶務関係) (平成〇〇年度)	3年		
								会同, 会議 (調停委員関係) (平成〇〇年度)	3年		
		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				会同, 会議 (調査官関係) (平成〇〇年度)	3年		
								会同, 会議 (家事関係) (平成〇〇年度)	3年		
								会同, 会議 (少年関係) (平成〇〇年度)	3年		
(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	一時的通達		庶ろ-04	事件報告	事件報告 (平成〇〇年度)	5年			
							イ	事件に関する報告書	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		名称 (小分類)	保存期間	
					大分類	中分類			
						(分類記号)			
(5) 文書の管理に関する業務	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	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成〇〇年度)	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(廃棄)(平成〇〇年度)	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)	文書(保存期間基準)(平成〇〇年度)	5年	
		エ	実施通達※記第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		文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(平成〇〇年度)	5年	
	庶務帳簿	システム等管理簿			システム等管理簿	庶務帳簿	システム等管理簿	システム等管理簿	常用
					ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書		ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
					事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		事務記録帳簿保存簿(平成〇〇年度)	事務記録帳簿保存簿(平成〇〇年度)	30年
					文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿		廃棄簿(平成〇〇年度)	廃棄簿(平成〇〇年度)	30年
					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		文書受理簿(平成〇〇年度)	文書受理簿(平成〇〇年度)	5年
							文書発送簿(平成〇〇年度)	文書発送簿(平成〇〇年度)	5年
							秘扱文書受理簿(平成〇〇年度)	秘扱文書受理簿(平成〇〇年度)	5年
							秘扱文書発送簿(平成〇〇年度)	秘扱文書発送簿(平成〇〇年度)	5年
							特殊文書受付簿(平成〇〇年度)	特殊文書受付簿(平成〇〇年度)	3年
							当直文書受付簿(平成〇〇年度)	当直文書受付簿(平成〇〇年度)	3年
			送付簿(平成〇〇年度)	送付簿(平成〇〇年度)	3年				
(6) 広報に関する業務	広報に関する業務	ア	広報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	庶ろー06	広報	広報(平成〇〇年度)	5年	
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書					
(7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー07	外事	外事(平成〇〇年度)	5年		
(8) 出張連絡に関する業務	出張に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡(平成〇〇年度)	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		名称 (小分類)	保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)			
	(9) 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	庶ろ-09	庁舎管理, 当直 (連絡文書)	庁舎管理, 当直 (連絡文書) (平成〇〇年度)	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, 当直	使用許可申請書・販売許可申請書 (平成〇〇年度)	3年
	(10) 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		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	庶ろ-11	図書	図書 (平成〇〇年度)	3年
	(11) 情報化及び情報セキュリティに関する文書	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	情報関連業務A	情報 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
		イ	情報化及び情報システムの一時的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	情報関連業務B	情報 (届出等) (平成〇〇年度)
	(12) 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	庶ろ-13	交際	交際 (平成〇〇年度)	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		名称 (小分類)	保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)			
(13)	庶務に関する業務 (1から12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文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定、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A (平成〇〇年度)	5年
							雑A (医務室関係) (平成〇〇年度)	5年
							個人番号関係 (平成〇〇年度)	5年
							事務取扱担当者の指定書 (平成〇〇年度)	5年
							取扱区域の指定 (平成〇〇年度)	5年
		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-15-B	雑	雑B (平成〇〇年度)	1年
							雑B (その他) (平成〇〇年度)	1年
							個人番号関係 (平成〇〇年度)	1年
		ウ	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 ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 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	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	常用
							職員住所	常用
							個人番号関係 (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台帳	常用
							個人番号申告者リスト	常用
							移管・廃棄簿	30年
廃棄簿	30年							
個人番号関係 (利用簿、廃棄簿、送付簿) (平成〇〇年度)	3年							
特定個人情報ファイル簿 (平成〇〇年度)	3年							
廃棄簿 (個人番号関係事務) (平成〇〇年度)	3年							
庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) (平成〇〇年度)	3年							
送付簿 (個人番号関係事務) (平成〇〇年度)	3年							

※ 「実施通達」とは、平成24年12月6日付け最高裁判所秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」のことを指す。