

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和3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 (分類記号)	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	別表のとおり	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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 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	(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、移転等に関する文書	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	部の増減等に関する文書	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	事務局機構の改廃に関する文書	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	事務分配等に関する文書	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	事務分配等に関する文書	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	裁判官会議に関する文書	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	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）	組ろー04	基本計画	司法修習生に関する文書	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	検察庁及び弁護士会との協議に関する文書	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	修習の実施状況に関する文書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)		
7 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	執行官に関する文書	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	執行官査察結果報告書 事項の報告に関する文書 長期未済執行事件一覧表	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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等に関する文書	5年
9 職員の設定員配置に関する事項	職員の設定員配置に関する業務	職員の設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	定員に関する文書	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）	組ろー08	連絡文書	検察審査会に関する文書	5年
11 裁判所の沿革誌に関する事項	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	記録文書	沿革誌	組ろー09	記録文書	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文書	5年
12 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11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	常置委員会に関する文書 その他の文書	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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免及び転補に関する文書	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	上申書、報告書	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）	簡易裁判所判事の選考に関する文書	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	実施計画、推薦	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）	裁判官の報酬に関する文書（連絡文書）	5年
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	上申書	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）	人ろー02	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及び勤務裁判所の指定等に関する文書	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	任用、出向及び採用手続等に関する文書	5年
			3号臨任の承認に関する文書				任期付採用、臨時的任用、併任同意に関する文書	3年
			併任同意に関する文書、降任の同意書					
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書					
			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					
			任期についての承諾書					
			任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し					
			任期についての承諾書					
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官に関する文書	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	副検事選考に関する文書	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)						
		イ	立案基礎文書			試験、選考	試験又は選考の実施に関する文書	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			
		カ	職員の採用に向けた活動に関する文書						実施計画			
	(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	人ろ-04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	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	裁判官以外の職員の人事評価に関する文書	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	期間業務職員等 勤務実績把握書	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）	人事評価の苦情に関する文書	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	人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	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	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	給与に関する文書（連絡文書）	5年
											給与に関する文書	5年
								勤勉手当決定調書		勤勉手当決定調書	5年	
								委員等の手当に関する承認		委員等の手当に関する承認書	5年	
								特別の事情についての承認		特別の事情についての承認書	3年	
								俸給月2回支給についての承認		俸給月2回支給についての承認書	5年	
								俸給月2回支給についての報告		俸給月2回支給についての報告書	3年	
								休日給の支給される日についての承認		休日給に関する文書	5年1月	
								給与簿様式の特例に係る承認		給与簿様式に関する文書	3年	
								転出者の勤務状況報告（出勤簿写し）、給与簿様式等の特例に係る報告		異動関係書類	1年	
								転出者の職員別給与簿の写し				
								月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し				
								転出者の追給・返納についての転出庁への通知				
								異動者の通勤手当認定簿の写し				
								勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書	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	5年						
		勤務時間報告書		人事帳簿	勤務時間報告書	5年						
		職員別給与簿	職員別給与簿									
		基準給与簿	基準給与簿									
		出勤簿	出勤簿		5年							
		登庁簿	登庁簿		5年							

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)	
			欠勤簿			欠勤簿	5年
			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る日までの期間
			扶養親族届, 通勤届, 通勤手当認定簿, 住居届, 住居手当認定簿, 扶養手当認定簿, 証明書類, 単身赴任届, 単身赴任手当認定簿, 単身赴任手当認定の協議, 事後確認の際の証明書類			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	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
			管理職員特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務実績簿			管理職員特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務実績簿	5年1月
			管理職員特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務手当整理簿	
			管理職員特別勤務報告書, 裁判官特別勤務報告書			管理職員特別勤務報告書, 裁判官特別勤務報告書	5年
			裁判官特別勤務手当報告書			裁判官特別勤務手当報告書	5年
			超過勤務等命令簿			超過勤務命令簿	5年3月
			広域異動手当支給調査			広域異動手当支給調査	支給しなくなった日に係る特定日以後5年
			広域異動手当支給要件の確認書類				
			広域異動手当支給についての通知の写し				
			健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届, 雇用保険被保険者資格取得届・喪失届			社会保険・雇用保険	完了の日に係る特定日以後4年
			俸給表異動等に伴う再計算調査, 昇給に係る決定調査, 復職時調整調査, 在職者調整調査, 俸給の切替調査			給与の適正な決定及び支給のために作成した調査	10年
			昇給実施状況の記録(給実甲326)				
			昇給実施状況の記録(給実甲1013)				
			初任給調整手当支給調査				
			在職者の号俸調整についての調査				
			平成26年改正法附則第7条の規定による俸給(経過措置)額の算定調査				
		ウ	人事帳簿			所得税に関する文書	7年
			所得税及び住民税等の税金関係文書			住民税に関する文書	7年
	5)	恩給に関する業務	恩給に関する文書	人ろ-06	恩給	恩給に関する文書	5年
	6)	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する連絡文書	人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当の支給に関する文書	5年
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	退職手当の支給決定等に関する文書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)			
		ウ 退職手当に関する文書	退職票（在職者分） 退職票（退職者分）			退職票等	常用		
			退職票（退職者分） 退職票（在職者分）			退職票等	1年		
				エ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	税金に関する文書（退職手当）	7年
		(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-06	災害補償（連絡文書）	災害補償等に関する文書	5年
								イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書
		(8) 能率に関する業務（(9)及び(6)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-07	能率（連絡文書）	能率に関する文書	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
				保健及び安全保持の実施状況の是正指示					
				ストレスチェック結果の提供についての同意書					
				ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析					
				ストレスチェック結果の記録					
				過重労働の面接指導の申出					
				必要な措置に関する医師の意見書					
				ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出					
健康管理手帳交付申請書									
健康診断実施結果報告									
指導区分の決定に関する医師の意見書									
指導区分の決定に関する職務内容等の資料									
伝染性疾患等の就業禁止文書写し									
採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果									
エックス線検査のフィルム									
健康管理医の意見書									
健康管理手帳所有者の事情変更等に関する届出									
健康管理手帳再交付申請									
職員又は家族からの指導区分変更の申出									
指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見									
就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見									
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	指名通知書写し	指名が解除される日までの期間							
健康管理医の委嘱状の写し	委嘱状写し	委嘱が解除される日までの期間							
(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-08	研修（連絡文書）	研修に関する文書	5年		
						イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修の実施に関する文書	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書						

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)		
	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）	分限及び懲戒に関する連絡文書	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	分限及び懲戒に関する文書	3年	
			職員を降給する際の任命権者への通知			その他の文書	1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）	公平に関する文書	5年	
			勤務条件に関する行政措置の要求		公平	苦情等に関する文書	3年	
			要求に係る事案の審査及び判定					
			判定の結果採るべき措置を勧告する文書					
			不利益処分についての審査請求					
	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）	服務に関する連絡文書	5年	
			各種請求書、証明書類、請求に係る通知の写し		服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	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		旧姓使用者台帳	人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用			
		勤務時間の申告・割振り簿			割振り簿	3年		
		休暇簿、休暇事由の証明書類、異動者の休暇簿			休暇簿	3年		
	人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書、同請求撤回申出書	職務専念義務免除に関する文書			3年			
	休憩時間の割当名簿		休憩時間の割当名簿	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	人ろー11	服務（兼業、兼職）	兼業に関する文書	兼業の終了する日に係る特定日以後3年		
		営利企業兼業の承認				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		兼職に関する文書	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	3年		
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）	人事記録に関する文書	5年		
				人事記録	報告書	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	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）	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	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	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	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）	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	5年		
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書			通知、書簡、周知文書、事務連絡	出張、招集	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	5年
		ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する決裁文書			判事補海外留学及び長期在外研究に関する文書	出張（海外留学）	海外留学、長期在外研究に関する文書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)		
			留学期間の明示文書写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る）					
			留学費用の償還の通知写し					
			留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る）					
			留学期間の明示文書写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く）					
			留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し（留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く）					
		エ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する文書		海外留学、長期在外研究に関する文書（償還外）	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文書		出張（外国司法事情研究）	外国司法事情研究に関する文書	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1 6	人事報告（連絡文書）	人事報告に関する文書	5年
		イ	人事報告	報告書、計画書			報告書、計画書	5年
		ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿			障害者の関係書類（常用）	常用
				確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			障害者の関係書類（退職等分）	死亡、退職又は解雇の日以後 3年
							障害者の関係書類（送付分）	異動が発令された日以後 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1 7	会同、会議	会同又は会議に関する文書	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				
(20) 職員の人事に関する業務（(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2 0ーA	人事関連文書	その他の文書	5年	
						給与（連絡文書）		給与に関する文書（連絡文書）
	イ	人事の付随的業務に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡 指定管理職通知書の写し 給与に関する付随的業務	人ろー2 0ーB	人事の付随的業務文書	その他の文書	1年	
						給与に関する付随的業務文書		給与に関する文書（連絡文書）
	ウ	人事帳簿	旅行命令簿 証明申請書、証明に関する決裁文書 身分証明書発行原簿		人事帳簿	旅行命令簿	5年	
						証明に関する文書	3年	
					身分証明書発行原簿	5年		
1 5 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0 1	訟務一般	訟務一般に関する文書	5年
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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		訟ろー1 5ーA	連絡文書	その他の文書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)										
		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	最高裁の判決書		庶ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	その他の文書	1年								
		訴訟事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（囑託・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起予告通知が送付された場合の定期予告通知に関する文書	行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提起予告通知が送付された場合の法務省また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132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書													
18 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	開催通知	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同又は会議に関する文書	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													
	(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	一時的通達	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書	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					文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書	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）	文書の保存期間等に関する文書	5年			
		エ 実施通達第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）	廃棄記録	5年
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿 秘密文書管理簿 文書受理簿、文書発送簿													
	事務記録帳簿保存簿			事務記録帳簿保存簿	30年											
						秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	記載が終了する日に係る特定日以後5年								
									文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿 文書発送簿	5年					
		(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									連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡に関する文書	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 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	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	庶ろー15ーA	庶務関連文書							特定個人情報等に関する文書	5年			
		庶務に関する業務についての一時的文書				その他の文書										
		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	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	庶務関連文書	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 開示申出関係文書	1年							
		特定個人情報等の提供に関する文書	特定個人情報等の提供に関する文書					特定個人情報等に関する文書								
		庶務に関する業務についての一時的文書						その他の文書								

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和3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 (分類記号)	名称 (小分類)	
		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 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 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 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）	常用 3年

(別表)

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	組いー01	組織一般	組織一般に関する例規	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	司法修習生	司法修習生に関する例規	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等に関する例規	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
5	組いー03	定員	定員に関する例規	職員の定員配置に関するもの
6	組いー04	検察審査会	検察審査会に関する例規	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組いー05	雑	その他の例規	検察庁, 弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等に関する例規	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
9	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, 勤務裁判所の指定に関する例規	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
10	人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験に関する例規	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
11	人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価に関する例規	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人いー05	給与	給与に関する例規	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
13	人いー06	恩給	恩給に関する例規	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当に関する例規	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等に関する例規	災害補償等に関するもの
16	人いー07	能率	能率一般に関する例規	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
17		服務	服務に関する例規	服務に関するもの
18	人いー08	研修	研修に関する例規	研修に関するもの
19	人いー09	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関する例規	分限及び懲戒に関するもの
20	人いー10	公平	公平に関する例規	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
21	人いー11	出張, 招集	出張及び招集に関する例規	出張及び招集に関するもの
22	人いー12	雑	その他の例規	人事報告, 人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの