

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年6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<br>(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                                       | 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      | (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、移転、管轄区域等 | 設立、廃止、移転等     | 裁判所の設立、廃止、移転等（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          | 部の増減等（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（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              | 裁判官           | 事務分配等（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      | 事務分配等（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              | 立案、配布資料       | 裁判官会議（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（〇〇年度）                                       | 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          | 司法修習生（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               |                    | 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（〇〇年度）                                  | 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（〇〇年度）                                        | 5年   |
| 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）            | 連絡文書          | 執行官（〇〇年度）                                            | 5年   |
|                                                        |                                                  | イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書                    | 報告書                       |                    | 職務、監督等の状況     | 執行官査察結果報告書（〇〇年度）<br>事項の報告（〇〇年度）<br>長期未済執行事件一覧表（〇〇年度） | 5年   |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年6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<br>(小分類)                                      |                          |
| 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）  | 連絡文書              | 調停委員等（〇〇年度）                                      | 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）     | 連絡文書              | 定員（〇〇年度）                                         | 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）  | 連絡文書              | 検察審査会（〇〇年度）                                      | 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                     | 沿革誌(成果物)                                          | 沿革誌        | 沿革誌               | 裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等                          | 常用                       |
| 12 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11までの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<br>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 | 裁判所の組織及び運営        | 常置委員会（〇〇年度）<br>裁判所の組織及び運営（〇〇年度）<br>障害差別相談等（〇〇年度） | 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）       | 裁判官の任免及び転補（〇〇年度）                                 | 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（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）   | 簡易裁判所判事の選考（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         | 実施計画、推薦（〇〇年度）                                    | 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）（〇〇年度）                               | 5年                       |
|                                                      |                                                    | カ 裁判官の報酬等に関する文書                                      | 上申書                                               |            | 報酬等               | 上申書（〇〇年度）                                        | 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及び勤務裁判所の指定等（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       | 任用、出向及び採用手続等（〇〇年度）                               | 5年                       |
|                                                      |                                                    |                                                      | 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（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   |
|                                                      |                                                    |                                                      | 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（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    |
|                                                      |                                                    |                                                      | 3号臨任の承認に関する文書                                     |            |                   | 3号臨任の承認（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                                 |            |                   | 任期付採用、臨時的任用、併任同意（〇〇年度）                           | 3年                       |
|                                                      |                                                    |                                                      | 任期付採用・臨時的任用結果等報告書                                 |            |                   |                                                  |                          |
|                                                      |                                                    |                                                      | 育児休業に伴う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、任期の承諾（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 |
|                                                      |                                                    |                                                      | 配偶者同行休業に伴う任期付採用職員の任期更新の同意書                        |            |                   |                                                  |                          |
|                                                      |                                                    |                                                      | 育児休業に伴う任期付採用職員の任期についての承諾書                         |            |                   |                                                  |                          |
|                                                      |                                                    |                                                      | 配偶者同行休業に伴う任期付採用職員の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                            |            |                   | 任期付短時間職員に対する勤務内容の通知書（〇〇年度）                       | 3年                       |

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年6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<br>(小分類)                    |                       |
|    | (2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務 | ウ 調停官に関する文書                  | 報告書                                                                                                          |         | 調停官         | 調停官（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（〇〇年度）                    | 3年                    |
|    |                           | 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） | 裁判官以外の職員の試験、選考等（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       | 試験又は選考の実施（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                                                                                            |         |             |                                |                       |
|    |                           | 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                                                                                                           |         | 試験          | 採用試験（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        | 職員の採用（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）  | 裁判官以外の職員の人事評価（連絡文書）（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        | 裁判官以外の職員の人事評価（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）    | 人事評価の苦情（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                                                                                                        |         | 給与（連絡文書）    | 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等（連絡文書）（〇〇年度） | 5年                    |
|    |                           |                              |                                                                                                              |         |             | 給与（連絡文書）（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          | 俸給その他の給与、級別定数等（〇〇年度）           | 5年                    |
|    |                           |                              | 勤怠手当決定調書                                                                                                     |         |             | 給与（〇〇年度）                       | 5年                    |
|    |                           |                              | 非常勤の委員等の手当に係る承認の文書<br>当該承認の申請の文書                                                                             |         |             | 勤怠手当決定調書（〇〇年度）                 | 5年                    |
|    |                           |                              | 規則の規定と異なる取扱の承認の文書<br>当該承認の申請の文書                                                                              |         |             | 委員等の手当に関する承認書（〇〇年度）            | 承認の効力が失われる日に係る特定日以後5年 |
|    |                           |                              | 月2回払の承認の文書<br>当該承認の申請の文書                                                                                     |         |             | 特別の事情についての承認書（〇〇年度）            | 3年                    |
|    |                           |                              | 月2回払の報告の文書                                                                                                   |         |             | 俸給月2回支給についての承認書（〇〇年度）          | 5年                    |
|    |                           |                              | 休日給の支給される日についての承認                                                                                            |         |             | 俸給月2回支給についての報告書（〇〇年度）          | 3年                    |
|    |                           |                              | 給与簿の様式等の特例の承認の文書<br>当該承認の申請の文書                                                                               |         |             | 休日給（〇〇年度）                      | 承認の効力が失われる日に係る特定日以後6年 |
|    |                           |                              | 転出元の給与事務担当者に報告され、及び転出先の給与事務担当者に送付された週休日の日数等の報告の文書<br>職員別給与簿、基準給与簿又は給与支給明細書の様式の特例について承認があったものとして取り扱った場合の報告の文書 |         |             | 給与簿様式（〇〇年度）                    | 3年                    |
|    |                           |                              | 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                                                                                   |         |             | 異動関係書類（〇〇年度）                   | 1年                    |
|    |                           |                              | 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                                                                        |         |             |                                |                       |
|    |                           |                              | 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（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                                                                                          |         |             | 勤務実績に係る証明者の指定に関する通知（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（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<br>(小分類)                                        |                                            |
|    |       | ウ 人事帳簿         | 勤務時間報告書                                                                           |     | 人事帳簿 | 勤務時間報告書（〇〇年度）                                      | 5 年                                        |
|    |       |                | 職員別給与簿                                                                            |     |      | 職員別給与簿（〇〇年度）                                       |                                            |
|    |       |                | 基準給与簿                                                                             |     |      | 基準給与簿（〇〇年度）                                        |                                            |
|    |       |                | 出勤簿                                                                               |     |      | 出勤簿（〇〇年度）                                          | 5 年                                        |
|    |       |                | 登庁簿                                                                               |     |      | 登庁簿（〇〇年度）                                          | 5 年                                        |
|    |       |                | 欠勤簿                                                                               |     |      | 欠勤簿（〇〇年度）                                          | 5 年                                        |
|    |       |                | 電子交付関係書類                                                                          |     |      | 電子交付関係文書                                           | 常用                                         |
|    |       |                | 給与の口座振込申出書                                                                        |     |      | 給与の口座振込申出書（〇〇年度）                                   | 申出に係る口座振込みに<br>よらなくなる日<br>に係る特定日<br>以後 1 年 |
|    |       |                | 扶養親族届、扶養手当<br>認定簿、扶養の事実等<br>を証明する書類                                               |     |      | 扶養手当認定簿（高裁分）<br>扶養手当認定簿（地裁分）<br>扶養手当認定簿（家裁分）       | 常用                                         |
|    |       |                | 通勤届、新幹線鉄道等<br>に係る特例の支給要件<br>を具備するかを確認す<br>るための書類、通勤手<br>当認定簿                      |     |      | 通勤手当認定簿（高裁分）<br>通勤手当認定簿（地裁分）<br>通勤手当認定簿（家裁分）       |                                            |
|    |       |                | 住居届、住居手当認定<br>簿                                                                   |     |      | 住居手当認定簿（高裁分）<br>住居手当認定簿（地裁分）<br>住居手当認定簿（家裁分）       |                                            |
|    |       |                | 単身赴任届、単身赴任<br>手当認定簿、単身赴任<br>手当認定の協議                                               |     |      | 単身赴任手当認定簿（高裁分）<br>単身赴任手当認定簿（地裁分）<br>単身赴任手当認定簿（家裁分） |                                            |
|    |       |                | 扶養親族届、扶養手当<br>認定簿、扶養の事実等<br>を証明する書類（支給<br>要件を具備しなくなっ<br>たもの）                      |     |      | 扶養手当認定簿（〇〇年度）                                      | 6 年                                        |
|    |       |                | 通勤届、新幹線鉄道等<br>に係る特例の支給要件<br>を具備するかを確認す<br>るための書類、通勤手<br>当認定簿（支給要件を<br>具備しなくなったもの） |     |      | 通勤手当認定簿（〇〇年度）                                      |                                            |
|    |       |                | 通勤手当経過措置支給<br>調書                                                                  |     |      | 通勤手当経過措置支給調書（〇〇年度）                                 |                                            |
|    |       |                | 住居届、住居手当認定<br>簿（支給要件を具備し<br>なくなったもの）                                              |     |      | 住居手当認定簿（〇〇年度）                                      |                                            |
|    |       |                | 単身赴任届、単身赴任<br>手当認定簿、単身赴任<br>手当認定の協議（支給<br>要件を具備しなくなっ<br>たもの）                      |     |      | 単身赴任手当認定簿（〇〇年度）                                    |                                            |
|    |       |                | 管理職員特別勤務実績<br>簿、裁判官特別勤務実<br>績簿                                                    |     |      | 管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別<br>勤務実績簿（〇〇年度）                   | 6 年                                        |
|    |       |                | 管理職員特別勤務手当<br>整理簿、裁判官特別勤<br>務手当整理簿                                                |     |      | 管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官<br>特別勤務手当整理簿（〇〇年度）               |                                            |
|    |       |                | 管理職員特別勤務報告<br>書、裁判官特別勤務報<br>告書                                                    |     |      | 管理職員特別勤務報告書、裁判官特別<br>勤務報告書（〇〇年度）                   | 6 年                                        |
|    |       |                | 裁判官特別勤務手当報<br>告書                                                                  |     |      | 裁判官特別勤務手当報告書（〇〇年<br>度）                             | 6 年                                        |
|    |       |                | 超過勤務等命令簿                                                                          |     |      | 超過勤務等命令簿（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<br>(小分類)                                                           |                   |                              |                 |
|                      |                   |                | 広域異動手当支給調書、広域異動手当の支給要件を具備するかを確認するための書類、広域異動手当の取扱い等についての協議文書及び回答文書、広域異動手当支給についての通知の写し             |            |                  | 広域異動手当支給調書                                                            | 常用                |                              |                 |
|                      |                   |                | 広域異動手当支給調書、広域異動手当の支給要件を具備するかを確認するための書類、広域異動手当の取扱い等についての協議文書及び回答文書、広域異動手当支給についての通知の写し（支給しなくなったもの） |            |                  | 広域異動手当支給調書（〇〇年度）                                                      | 5年                |                              |                 |
|                      |                   |                | 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（支給しなくなったもの）                                                                          |            |                  | 初任給調整手当支給調書（〇〇年度）                                                     | 10年               |                              |                 |
|                      |                   |                | 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（〇〇年度）                                                       | 完結の日に係る特定日以降4年    |                              |                 |
|                      |                   |                | 俸給表異動等に伴う再計算調書、昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者調整調書、俸給の切替調書                                                 |            |                  | 給与の適正な決定及び支給のために作成した調書（〇〇年度）                                          | 10年               |                              |                 |
|                      |                   |                | 職員の昇給の実施状況の記録の文書                                                                                 |            |                  |                                                                       |                   |                              |                 |
|                      |                   |                | 昇給実施状況の記録（給実甲1013）                                                                               |            |                  |                                                                       |                   |                              |                 |
|                      |                   |                | 経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の算出の過程等を記した調書                                                   |            |                  |                                                                       |                   |                              |                 |
|                      |                   |                | 平成26年改正法附則第7条の規定による俸給（経過措置）額の算定調書                                                                |            |                  |                                                                       |                   |                              |                 |
|                      |                   |                | 給与法附則第10項、第12項又は第13項の規定による俸給の額の算定に係る調書                                                           |            |                  | 俸給関係審査協議書等（〇〇年度）                                                      | 5年                |                              |                 |
|                      |                   |                | 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え及び号俸の調整の算出の過程等を記した調書                                               |            |                  |                                                                       |                   |                              |                 |
|                      |                   |                | 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え及び号俸の調整に係る俸給関係審査協議書<br>当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書                   |            |                  |                                                                       |                   |                              |                 |
|                      |                   |                | 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え及び号俸の調整の通知の文書の写し                                                   |            |                  |                                                                       |                   | 号俸の切替え及び号俸の調整の通知の文書の写し（〇〇年度） | 通知する日に係る特定日以降5年 |
|                      |                   |                | 所得税及び住民税等の税金関係文書                                                                                 |            |                  |                                                                       |                   | 所得税（〇〇年度）                    | 7年              |
|                      |                   |                |                                                                                                  |            |                  | 住民税（〇〇年度）                                                             | 7年                |                              |                 |
|                      |                   |                |                                                                                                  |            |                  | 地域手当の異動保障が支給される職員と権衡上必要があると認められる場合等についての協議文書、地域手当の取扱い等についての協議文書及び回答文書 | 地域手当に係る協議文書（〇〇年度） | 決定の効力が失われる日に係る特定日以降5年        |                 |
| (5) 恩給に関する業務         | 恩給に関する業務          | 恩給に関する文書       | 請求書                                                                                              | 恩給         | 恩給（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          |                                                                                                  | 退職手当（連絡文書） | 退職手当（連絡文書）（〇〇年度） | 5年                                                                    |                   |                              |                 |

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年6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<br>(小分類)                    |                                          |
|    |                                        | 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       | 退職手当の支給決定等（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 退職手当に関する文書                                  | 退職票（在職者分）<br>在職票（在職者分）           |     |            | 退職票等                           | 常用                                       |
|    |                                        |                                               | 退職票（退職者分）<br>在職票（退職者分）           |     |            | 退職票等（〇〇年度）                     | 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（退職手当）（〇〇年度）                 | 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                            |     | 災害補償（連絡文書） | 災害補償（連絡文書）（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（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降5年               |
|    | (8) 能率に関する業務<br>((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                            |     | 能率（連絡文書）   | 能率（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         | 職員の健康及び安全管理（〇〇年度）              | 5年                                       |
|    |                                        |                                               | 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提供についての同意書            |     |            | ストレスチェック結果の提供についての同意書（〇〇年度）    | 離職する日に係る特定日以降5年                          |
|    |                                        |                                               | ストレスチェック結果の記録                    |     |            | 心理的な負担の程度を把握するための検査結果の記録（〇〇年度） | 5年                                       |
|    |                                        |                                               | 健康管理記録                           |     |            | 健康管理記録                         | 常用                                       |
|    |                                        |                                               |                                  |     |            | 健康管理記録（〇〇年度）                   | 離職する日に係る特定日以降5年                          |
|    |                                        |                                               | 勤務時間の状況に関する文書                    |     |            | 職員の健康等（〇〇年度）                   | 3年                                       |
|    |                                        |                                               | 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                       |     |            |                                |                                          |
|    |                                        |                                               | 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                      |     |            |                                |                                          |
|    |                                        |                                               | 指導区分の決定に関する医師の意見書                |     |            | 指導区分の決定（〇〇年度）                  | 指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以降3年                  |
|    |                                        |                                               | 指導区分の決定に関する職務内容等の資料              |     |            |                                |                                          |
|    |                                        |                                               | 職員又は家族からの指導区分変更の申出               |     |            | 指導区分の変更（〇〇年度）                  | 指導区分が変更される日に係る特定日以降3年                    |
|    |                                        |                                               | 指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見           |     |            |                                |                                          |
|    |                                        |                                               | 伝染性疾患等の就業禁止文書写し                  |     |            | 就業禁止等（〇〇年度）                    | 就業禁止期間の末日の翌日に係る特定日以降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<br>(小分類)              |                                                         |
|    |                                                |                              | 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（〇〇年度）            | 指名が解除される日に係る特定日以後1年                                     |
|    |                                                |                              | 健康管理医の委嘱状の写し                                                |     |             | 委嘱状写し（〇〇年度）              | 委嘱が解除される日に係る特定日以後1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                                                       |     | 研修（連絡文書）    | 研修（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          | 研修の実施（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                                                         |     |             |                          |                                                         |
|    | [10] 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） | 分限及び懲戒等（連絡文書）（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、処分説明書（降任、免職、降給、懲戒処分）の写し、休職報告、併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し |     | 分限、懲戒       | 分限及び懲戒等（〇〇年度）            | 3年                                                      |
|    |                                                |                              | 休職に関する公的施設等の指定                                              |     |             | 公的施設等の指定（〇〇年度）           | 指定が解除される日に係る特定日以後3年                                     |
|    |                                                |                              | 休職更新の承認                                                     |     |             | 休職更新等（〇〇年度）              | 休職が終了する日に係る特定日以後3年                                      |
|    |                                                |                              | 刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認、職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し              |     |             | 懲戒等（〇〇年度）                | 懲戒処分が行われる日又は懲戒処分を行わないことが決定される日に係る特定日以後3年                |
|    |                                                |                              | 職員を降給する際の任命権者への通知                                           |     |             | 分限及び懲戒等（一時的連絡文書）（〇〇年度）   | 1年                                                      |
|    |                                                |                              |                                                             |     |             |                          |                                                         |
|    |                                                |                              |                                                             |     |             |                          |                                                         |
|    | [11] 人事に関する職員の苦情に関する業務                         | 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                                                       |     | 公平（連絡文書）    | 公平（〇〇年度）                 | 5年                                                      |
|    |                                                | イ 人事に関する職員の苦情に関する文書          | 勤務条件に関する行政措置の要求                                             |     | 公平          | 苦情等（〇〇年度）                | 判定が行われ、要求・審査請求が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定される日に係る特定日以後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                                          |     |             |                          |                                                         |
|    | [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                                                       |     | 服務（連絡文書）    | 服務（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   | 旧姓使用申出書、通知書                                                 |     | 服務          | 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務（〇〇年度） | 3年                                                      |
|    |                                                |                              | 育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書                 |     |             |                          |                                                         |
|    |                                                |                              | 上記の請求に係る事由変更の届出                                             |     |             |                          |                                                         |
|    |                                                |                              | 介護を必要とする状態に至ったことについての申出の文書                                  |     |             |                          |                                                         |
|    |                                                |                              | 深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し                                          |     |             |                          |                                                         |
|    |                                                |                              | 超勤代休時間数等確認票、超勤代休時間指定簿、代休日指定簿                                |     |             |                          |                                                         |
|    |                                                |                              | 勤務時間の割振りの定めの変更についての協議                                       |     |             |                          |                                                         |

| 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<br>(小分類)              |                                                           |
|    |       |                | 勤務時間の割振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要がなくなった場合の報告                                                                            |     |     |                          |                                                           |
|    |       |                | 週休日及び勤務時間の割振り等の明示                                                                                                 |     |     |                          |                                                           |
|    |       |                | 育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し                                                                                           |     |     |                          |                                                           |
|    |       |                | 育児時間承認又は取消の際の俸給支給義務者への通知                                                                                          |     |     |                          |                                                           |
|    |       |                | 休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届、介護休暇承認又は取消の際の俸給支給義務者への通知、規則15—14第16条の2の2第3項に規定する超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録の文書、非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し |     |     |                          |                                                           |
|    |       |                | 養育又は介護の状況申出書                                                                                                      |     |     | 状況申出書等（〇〇年度）             | 届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによりなくなる日に係る特定日以後3年 |
|    |       |                | 人事院規則15—14第4条の5の2の「勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者」であることについての申出及び判断                                                         |     |     |                          |                                                           |
|    |       |                | フレックスタイム制についての職員周知文書                                                                                              |     |     | フレックス（周知）（〇〇年度）          |                                                           |
|    |       |                | 始業終業時刻についての報告                                                                                                     |     |     | 始業終業時刻（〇〇年度）             | 報告に係る時間帯によりなくなる日に係る特定日以後3年                                |
|    |       |                | 週休日及び勤務時間の割振り等の通知                                                                                                 |     |     | 割振り等（通知）（〇〇年度）           | 1年                                                        |
|    |       |                | 深夜勤務制限等の請求に係る証明書類                                                                                                 |     |     | 深夜勤務制限等の請求に係る証明書類（〇〇年度）  | 1年                                                        |
|    |       |                | 妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書                                                                     |     |     | 妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限等請求（〇〇年度） | 請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年                                   |
|    |       |                | 妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認                                                                                              |     |     | 妊産婦検診等承認（〇〇年度）           | 承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年                                   |
|    |       |                | 早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出                                                                   |     |     | 早出遅出勤務（〇〇年度）             | 早出遅出勤務によりなくなる日に係る特定日以後3年                                  |
|    |       |                | 早出遅出勤務の請求に係る証明書類                                                                                                  |     |     | 早出遅出勤務の請求に係る証明書類（〇〇年度）   | 早出遅出勤務によりなくなる日に係る特定日以後1年                                  |
|    |       |                | 協議書                                                                                                               |     |     | 協議書（〇〇年度）                | 協議に係る勤務時間に関する定めによりなくなる日に係る特定日以後3年                         |
|    |       |                | 協議文書                                                                                                              |     |     | 協議文書（〇〇年度）               | 協議に係る定めによりなくな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<br>(小分類)              |                                                     |
|    |       |                  | 別段の定めをする承認に関する文書                                                                                                                                                                 |     |     | 別段の定めをする承認（〇〇年度）         | 承認に係る定めによらなくなる日に係る特定日以後3年                           |
|    |       |                  | 専従許可の通知（人事異動通知書）の写し、専従許可の有効期間の更新通知（人事異動通知書）の写し                                                                                                                                   |     |     | 専従許可の通知（〇〇年度）            | 有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年                                |
|    |       |                  | 専従許可申請書、専従許可期間の更新申請書、短期従事許可申請書                                                                                                                                                   |     |     | 専従許可等申請書（〇〇年度）           | 申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年                             |
|    |       |                  | 専従許可取消し事由の届出                                                                                                                                                                     |     |     | 専従許可取消し（〇〇年度）            | 3年                                                  |
|    |       |                  | 専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）                                                                                                                                                     |     |     | 専従許可の取消し等の通知（〇〇年度）       | 通知する日に係る特定日以後3年                                     |
|    |       |                  | 短期従事許可文書の写し                                                                                                                                                                      |     |     | 短期従事許可（〇〇年度）             | 有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年                                |
|    |       |                  | 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、育児短時間勤務延長承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し、育児短時間勤務計画書、育児休業承認請求にかかる証明書類（育児休業の期間の延長、育児休業に係る子が死亡した場合等の届出、育児短時間勤務、育児時間、育児短時間勤務の延長）、養育状況変更届 |     |     | 育児休業等（〇〇年度）              | 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年               |
|    |       |                  | 育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し、育児時間承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知                                                                                                                                |     |     | 勤務内容の通知等（〇〇年度）           | 3年                                                  |
|    |       |                  | 自己啓発等休業承認請求書、取消の文書（人事異動通知書）の写し、承認請求について確認するための必要書類、自己啓発等休業の状況報告                                                                                                                  |     |     | 自己啓発等休業（〇〇年度）            | 自己啓発等休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年                          |
|    |       |                  | 配偶者同行休業承認請求書、配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し、配偶者同行休業承認願に係る確認書類、配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類、配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出、特別の事情による休業期間の再度の延長の届出                                             |     |     | 配偶者同行休業（〇〇年度）            | 配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年                          |
|    |       |                  | 週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書                                                                                                                                                 |     |     | 割り振り変更等に係る職員周知（〇〇年度）     | あらかじめ定めた基準によらなくなる日に係る特定日以後3年                        |
|    |       |                  | 特別勤務形態職員の勤務時間の割り振り等について協議を経なかった場合の報告                                                                                                                                             |     |     | 特別勤務形態職員の勤務時間（〇〇年度）      | 協議を行うことなく定めた週休日及び勤務時間の割り振りについての定めによらなくなる日に係る特定日以後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                                                                                                                                                              |     |     | 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務（〇〇年度） | 3年                                                  |

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年6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<br>(小分類)      |                                                                                                                                                  |
|    |                           | エ 裁判官の休業に関する文書                    | 請求書、通知書                                                                                                          |     | 人事帳簿       |                  |                                                                                                                                                  |
|    |                           | オ 人事帳簿                            | 旧姓使用者台帳                                                                                                          |     |            | 旧姓使用者台帳          | 常用                                                                                                                                               |
|    |                           |                                   | 勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、育児介護等職員に該当しないこととなった場合の各省各庁の長への報告の文書                                         |     |            | 割振り簿（〇〇年度）       | 3年                                                                                                                                               |
|    |                           |                                   | 休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、休暇事由の証明書類、産後休暇の届出、特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類、休暇予定計画表、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類 |     |            | 休暇簿（〇〇年度）        | 3年                                                                                                                                               |
|    |                           |                                   | 休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）写し                                                                             |     |            | 休暇簿写し（〇〇年度）      | 3年                                                                                                                                               |
|    |                           |                                   | 異動者の休暇簿                                                                                                          |     |            | 異動者の休暇簿（〇〇年度）    | 1年                                                                                                                                               |
|    |                           |                                   | 休暇簿（介護休暇用）                                                                                                       |     |            | 休暇簿（介護用）（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 |
|    |                           |                                   | 休暇簿（介護時間用）                                                                                                       |     |            | 休暇簿（介護時間用）（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付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                         |
|    |                           |                                   | 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（〇〇年度）   | 3年                                                                                                                                               |
|    |                           |                                   | 休憩時間の割当名簿                                                                                                        |     |            | 休憩時間の割当名簿（〇〇年度）  | 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                                                                                                          |     | 服務（兼業、兼職）  | 兼業（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                                                                                                          |     |            | 兼職（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（〇〇年度）       | 3年                                                                                                                                               |
|    | [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                                                                                                            |     | 人事記録（連絡文書） | 人事記録（〇〇年度）       | 5年                                                                                                                                               |

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年6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<br>(小分類)               |                              |
|                                          |                            | 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（〇〇年度）               | 3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                |                                                     | 履歴書                  | 履歴書（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              |                                                     | 栄典（連絡文書）             | 栄典又は表彰の授与又は剥奪（連絡文書）（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                   | 栄典又は表彰の授与又は剥奪（〇〇年度）       | 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              |                                                     | 出張、招集（連絡文書）          | 出張及び招集の命令、請認等（連絡文書）（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、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（〇〇年度）       | 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決裁文書                             | 出張（海外留学）             | 海外留学、長期在外研究（〇〇年度）         | 5年                           |
|                                          |                            |                          |                    | 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）              |                      | 海外留学、長期在外研究（償還）（〇〇年度）     | 留学費用が償還される日に係る特定日以後5年        |
|                                          |                            |                          |                    | 留学費用の償還の通知写し                                        |                      | 海外留学、長期在外研究（償還外）（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3年 |
|                                          |                            |                          |                    | 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             |                    | 短期在外研究（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文書           |                    | 出張（外国司法事情研究）                                        | 外国司法事情研究（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           | 一時的通達              |                                                     | 人事報告（連絡文書）           | 人事報告（〇〇年度）                | 5年                           |
|                                          |                            | イ 人事報告                   | 報告書、計画書            |                                                     | 人事報告                 | 報告書、計画書（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     |                                                     | 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）（〇〇年度） | 死亡、退職又は解雇の日以後3年           |                              |
|                                          |                            | エ 障害者の人事報告               | 任用状況報告書            |                                                     | 障害者の関係書類（送付分）（〇〇年度）  | 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               |                                                     | 会同、会議                | 会同又は会議（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                |                    |                                                     |                      |                           |                              |
| (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                    |                    | 人事関連文書                                              | 人事事務（連絡文書）（〇〇年度）     | 5年                        |                              |
|                                          | 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          |                    | 給与に関する一時的連絡文書                                       | 給与（一時的文書）（〇〇年度）      |                           |                              |
|                                          |                            | 指定管理職通知書の写し              |                    |                                                     | 人事の付随的業務文書           | 人事の付随的業務（連絡文書）（〇〇年度）      | 1年                           |
|                                          |                            | 勤務の意思の確認文書               |                    |                                                     | 勤務の意思の確認の文書（〇〇年度）    | 6年                        |                              |

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年6月1日

| 事項           | 業務の区分                               | 業務に係る司法行政文書の<br>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<br>(小分類)       |                    |  |
|              |                                     |                                                                                                                                                                     | 給与に関する付随的事務                                                                                                                                                             |        | 給与に関する付随的事務文書 | 給与（付随的文書）（〇〇年度）   | 1年                 |  |
|              |                                     | ウ 人事帳簿                                                                                                                                                              | 旅行命令簿                                                                                                                                                                   |        | 人事帳簿          | 旅行命令簿（〇〇年度）       | 5年                 |  |
|              |                                     |                                                                                                                                                                     | 証明申請書、証明に関する決裁文書                                                                                                                                                        |        |               | 証明（〇〇年度）          | 3年                 |  |
|              |                                     |                                                                                                                                                                     | 身分証明書発行原簿                                                                                                                                                               |        |               | 身分証明書発行原簿（〇〇年度）   | 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） | 訟務一般          | 訟務一般（〇〇年度）        | 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。）     | 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<br>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                                                                                                                                                     |        | 連絡文書          | 訟廷事務等（連絡文書）（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<br>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<br>国を当事者とする訴訟に申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申し提訴予告通知が送付された場合の通知、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 |        | 判決書等写し、調査回答書  | 訟廷事務（〇〇年度）        | 1年                 |  |
| 1 6 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） | 会同、会議         | 会同会議（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                                                                                                                                                               |        |               |                   |                    |  |
|              | (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                                                                                                                                                                   |        | 文書（連絡文書）      | 文書の管理（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（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）    | 文書の保存期間等（〇〇年度）    | 5年                 |  |
|              |                                     | エ 実施通達第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（〇〇年度）        | 5年                 |  |
|              |                                     | オ 庶務帳簿                                                                                                                                                              | 秘密文書管理簿                                                                                                                                                                 |        | 庶務帳簿          | 秘密文書管理簿（〇〇年度）     | 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（〇〇年度）       | 5年                 |  |
|              |                                     |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |        |               | 文書発送簿（〇〇年度）       | 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                                                                                                                                                                    |        | 出張連絡          | 出張連絡（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 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      | 特定個人情報等（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                                                                                                                                                | 通知、周知文書、事務連絡、報告                                                                                                                                                         |        | 庶務関連文書        | 庶務（〇〇年度）          | 5年                 |  |
|              |                                     | ウ 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                                                                                                                                | 開示申出の対象となった短期保有文書                                                                                                                                                       |        | 開示            | 開示申出関係文書（〇〇年度）    | 1年                 |  |
|              |                                     | エ 庶務に関する業務についての一時的文書                                                                                                                                                | 申請書、通知文書、送付書、依頼書、事務連絡                                                                                                                                                   |        | 庶務関連文書        | 庶務（一時的連絡文書）（〇〇年度） | 1年                 |  |
|              |                                     | オ 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          | 常用                 |  |
|              |                                     |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |        |               | 個人情報ファイル簿         | 常用                 |  |
|              | 特定個人情報ファイル台帳                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |        |               | 常用                |                    |  |

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年6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<br>(小分類)            |      |
|    |       |                |                                                            |     |     | 個人番号申告書                | 常用   |
|    |       |                |                                                            |     |     | 職員の住居に関する届出書つづり        | 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） |     |     | 特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度）    | 3年   |
|    |       |                |                                                            |     |     | 廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）    | 3年   |
|    |       |                |                                                            |     |     | 庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度） | 3年   |
|    |       |                |                                                            |     |     | 送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）    | 3年   |

(別表)

| 項番  | 中分類                  | 名称<br>(小分類)                    | 該当する司法行政文書の範囲                                                                                      |
|-----|----------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 組織一般                 | 【例規】組織一般（〇〇年度）                 | 裁判所の組織及び運営に関するもの                                                                                   |
| 2   | 司法修習生                | 【例規】司法修習生（〇〇年度）                | 司法修習生に関するもの                                                                                        |
| 3   | 執行官                  | 【例規】執行官（〇〇年度）                  | 執行官に関するもの                                                                                          |
| 4   | 調停委員等                | 【例規】調停委員等（〇〇年度）                | 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   | 定員                   | 【例規】定員（〇〇年度）                   | 職員の定員配置に関するもの                                                                                      |
| 6   | 検察審査会                | 【例規】検察審査会（〇〇年度）                | 検察審査会の組織及び運営に関するもの                                                                                 |
| 7   | 検察庁、弁護士会等            | 【例規】検察庁、弁護士会等（〇〇年度）            | 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   | 裁判官の任免、転補、報酬等        | 【例規】裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）        | 裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの                                                                             |
| 9   | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 | 【例規】裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度） | 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 |
| 1 0 | 試験                   | 【例規】裁判官以外の職員の試験（〇〇年度）          | 裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの                                                                              |
| 1 1 | 人事評価                 | 【例規】裁判官以外の職員の人事評価（〇〇年度）        | 裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの                                                                              |
| 1 2 | 給与                   | 【例規】給与（〇〇年度）                   | 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの                                                                           |
| 1 3 | 恩給                   | 【例規】恩給（〇〇年度）                   | 恩給に関するもの                                                                                           |
| 1 4 | 退職手当                 | 【例規】退職手当（〇〇年度）                 | 退職手当に関するもの                                                                                         |
| 1 5 | 災害補償等                | 【例規】災害補償等（〇〇年度）                | 災害補償等に関するもの                                                                                        |
| 1 6 | 能率                   | 【例規】能率一般（〇〇年度）                 | 能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの                                                                         |
| 1 7 | 服務                   | 【例規】服務（〇〇年度）                   | 服務に関するもの                                                                                           |
| 1 8 | 研修                   | 【例規】研修（〇〇年度）                   | 研修に関するもの                                                                                           |
| 1 9 | 分限、懲戒                | 【例規】分限及び懲戒（〇〇年度）               | 分限及び懲戒に関するもの                                                                                       |
| 2 0 | 公平                   | 【例規】公平（〇〇年度）                   | 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                                                                  |
| 2 1 | 出張、招集                | 【例規】出張及び招集（〇〇年度）               | 出張及び招集に関するもの                                                                                       |
| 2 2 | 人事報告・人事記録等           | 【例規】人事報告・人事記録等（〇〇年度）           | 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                                                          |
| 2 3 | 訟務一般                 | 【例規】訟務一般（〇〇年度）                 | 訟務一般に関するもの                                                                                         |