

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	別表のとおり		名称(小分類)
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	
	制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案，規程案，理由，新旧対照条文，裁判官会議資料					
	官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	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					
	制定され，又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針，基本計画 通達案	通達	ガイドライン，運用の手引			
	制定され，又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され，若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達，ガイドライン，運用の手引					
3 裁判所の設立，廃止，移転，事務停止，事務復活，管轄，部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	裁判所の設立，廃止，移転，事務復活及び管轄に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針，基本計画	裁判所の設立，廃止，管轄区域等	組ろ - 0 1	設立，廃止，移転等	設立，廃止，移転等に関する文書	5年
		監督裁判所との協議に関する文書	協議書，回答書					
		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					
	部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針，基本計画	部の増減	部の増減に関する文書	5年		
		監督裁判所との協議に関する文書	協議書，回答書					
		計画の実施に関する文書	実施計画書					
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	立案基礎文書	基本方針，基本計画	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃に関する文書	5年			
	監督裁判所との協議に関する文書	協議書，回答書						
	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との職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置，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	立案基礎文書	基本方針，基本計画	事務分配等	組ろ - 0 2	裁判官	事務分配等に関する文書	5年
		内部調整文書	協議書，回答書					
	裁判官会議に提出された文書	配布資料						
	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	立案基礎文書 イ 内部調整文書 ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	基本方針，基本計画 協議書，回答書 実施計画書					
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	立案基礎文書	基本方針，基本計画	裁判官会議	組ろ - 0 3	立案，配布資料	裁判官会議	10年
		裁判官会議に提出された文書	配布資料					
		裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録					
6 司法修習生の配属，修習，監督等に関する事項	司法修習生の配属，修習，監督等に関する業務	立案基礎文書	基本方針，基本計画	司法修習生（事務）	組ろ - 0 4	基本計画 検察庁及び弁護士会との協議 修習実施状況	司法修習生に関する文書	5年
		検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書，回答書，議事録				司法修習生に関する文書	5年
		修習の実施状況が記録された文書	実施報告書				司法修習生に関する文書	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	執行官の職務，監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	組ろ - 0 5	連絡文書	執行官に関する文書	5年
		執行官の職務，監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書				職務，監督等の状況	執行官に関する文書
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業務	調停官，調停委員，専門委員，司法委員，鑑定委員，参与員，精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろ - 0 6	連絡文書	調停委員等に関する文書	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）	組ろ - 0 7	連絡文書	定員に関する文書	5年
10 検察審査会の設立，廃止，移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	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業務	検察審査会の設立，廃止，移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろ - 0 8	連絡文書	検察審査会に関する文書	5年
11 裁判所の沿革に関する事項	裁判所の設立，廃止及び移転，裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立，廃止及び移転，裁判所の長の異動等に関する記録的文書	記録文書	沿革誌	組ろ - 0 9	記録文書	裁判所の設立，廃止及び移転，裁判所の長の異動等の記録に関する文書	5年
12 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11までに該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書	一時的通達，常任委員会委員の選挙の実施通知，結果通知，事務連絡	裁判所の組織及び運営	組ろ - 1 0	連絡文書	常置委員会，課長主任会議	5年
		裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等					組織及び運営に関するその他の文書	5年
13 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免，転補，報酬等に関する業務	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろ - 0 1	任免，転補，報酬等	裁判官の任免等に関する文書	5年
		裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書，報告書					
		簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達					
		簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画，推薦					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間							
				大分類	中分類									
					(分類記号)	名称 (小分類)								
14 職員の人事に関する事項	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	オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	入ろ - 0 2	任免、勤務裁判所の指定	裁判官の報酬に関する文書（連絡文書）	5年						
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書				併任同意に関する文書	3年						
		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				入ろ - 0 3	試験	主書・補佐選考試験、執行官採用選考試験、各種選考試験、裁判所職員採用試験（院卒、大卒）、裁判所職員採用試験（高卒）、裁判所書記官任用試験、裁判所書記官養成課程第一部、第二部入所試験	任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期付採用職員の任期更新の同意書、任期付採用職員の任期更新の通知の写し	3年			
		イ 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、届併任同意に関する文書、降任の同意書、3号臨任の承認に関する文書、任期付採用・臨時的任用結果等報告書、任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期付採用職員の任期更新の同意書、任期付採用職員の任期更新の通知の写し	報告書							調停官に関する文書	5年			
		ウ 調停官に関する文書	報告書							副検事選考に関する文書	3年			
		エ 副検事選考に関する文書	報告書							採用広報	採用広報に関する文書	5年		
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案							給与	俸給その他の給与に関する文書	5年		
		カ 職員採用に向けた活動に関する文書	実施計画							入ろ - 0 5	給与	給与に関する文書（連絡文書）	給与に関する文書	5年
		キ 給与に関する文書	給与に関する文書									勤労手当決定調書	5年	
		ク 給与に関する文書	給与に関する文書									昇給に係る決定調書等	10年	
	コ 給与に関する文書	給与に関する文書	昇給に関する文書	10年										
	カ 職員採用に向けた活動に関する文書	実施計画	昇給させなかった場合及び昇給判定が下位の場合の通知の写し	5年										
	キ 給与に関する文書	給与に関する文書	異動関係書類	1年										
	ク 給与に関する文書	給与に関する文書	給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年									
	コ 給与に関する文書	給与に関する文書	期間業務職員等	勤務実績把握書	5年									
	カ 職員採用に向けた活動に関する文書	実施計画	人事帳簿	人事帳簿	所得税に関する文書	7年								
	キ 給与に関する文書	給与に関する文書			住民税に関する文書	7年								
	ク 給与に関する文書	給与に関する文書			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月								
	コ 給与に関する文書	給与に関する文書			通勤手当認定簿	同上								
	カ 職員採用に向けた活動に関する文書	実施計画			住居手当認定簿	同上								
	キ 給与に関する文書	給与に関する文書			単身赴任手当認定簿	同上								
	ク 給与に関する文書	給与に関する文書			職員別給与簿	5年								
	コ 給与に関する文書	給与に関する文書			職員別給与簿	5年								
	カ 職員採用に向けた活動に関する文書	実施計画			人事帳簿	所得税に関する文書	7年							
キ 給与に関する文書	給与に関する文書	人事帳簿			所得税に関する文書	7年								

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
			委員別手当支給簿 勤務時間報告書			委員別手当支給簿 勤務時間報告書	5年 5年
			裁判官特別勤務手当 報告書・管理職員特 別勤務報告書			裁判官特別勤務手当報告書・管 理職員特別勤務報告書	5年
			基準給与簿 広域異動手当支給調 書			基準給与簿 広域異動手当支給調書	5年 支給しな くなった 日に係 る特定 日以後 5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	完結の日に 係る特定 日以後4年
			給与の口座振込申出 書			給与の口座振込申出書	申出に係 る口座 振込み によら なくなる 日までの 期間
	退職手当の支給に 関する重要な経緯	ア 退職手当の支給に 関する連絡文書	一時的通達	人ろ - 0 6	退職手当	退職手当に関する文書	支給制限そ 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
		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（退 職手当の通知（人事 異動通知書）含む）	上申書				
		ウ 退職手当に関する文 書	退職票（在職者分） 在職票（在職者分）			退職票等	常用
			退職票（退職者分） 在職票（退職者分）			退職票等（ 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	退職所得に係る所得税, 住民税 関係文書	8年
	災害補償等に関する 業務	ア 災害補償等に関する 連絡文書	一時的通達	人ろ - 0 6	災害補償等	災害補償等に関する文書	補償及び福 祉事業の実 施の完結の 日に係る特 定日以後5 年
		イ 災害補償等に関する 文書	請求書, 報告書				
	能率に関する業務 (及びに該当 するものを除 く。)	ア 能率に関する連絡文 書	一時的通達	人ろ - 0 7	能率	能率に関する文書	5年
		イ 職員の健康及び安全 管理に関する文書	実施計画, 通知 ストレスチェック結 果の記録 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 健康診断実施結果報 指導区分決定に関 する医師の意見書, 指 導区分の決定に関 する職務内容等の資料 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, 健康管 理医の意見書		能率（健康管 理）	健康診断, 指導区分決定等 理）	3年
	職員の研修に関す る業務	ア 研修に関する連絡文 書	一時的通達	人ろ - 0 8	研修（連絡文 書）	裁判官・一般職員の研修に関す る文書	5年
		イ 研修の実施に関する 文書	年度計画, 実施計 画, 通知		研修	委嘱, ブロック研修, 研修一 般, 自庁研修, 中央研修, 特別 研究会等, 養成部	3年
		ウ 研修の実施状況が記 録された文書	報告書				
	分限及び懲戒に関 する業務	ア 分限及び懲戒に関す る連絡文書	一時的通達	人ろ - 0 9	分限, 懲戒 (連絡文書)	分限, 懲戒に関する文書（通達 等）	5年
		イ 分限及び懲戒に関す る文書	上申書, 報告書		分限, 懲戒	分限, 懲戒に関する文書	3年
	勤務時間, 休暇, 職員団体その他の 服務に関する業務 ((に該当す るものを除く。)	ア 勤務時間, 休暇, 職 員団体その他の服 務に関する連絡文書	一時的通達	人ろ - 1 1	服務	服務に関する文書, ハラスメン ト防止	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	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, 育児休 業の承認取消し文書 (写し), 育児休業 等計画書, 養育状況 変更届, 育児時間承 認申請書			育児休業・育児短時間勤務・育 児時間	育児休業等 が終了した 日の翌日に 係る特定 日以後3年

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
			週休日の振替通知、職務専念義務免除申請、勤務時間管理員指名簿、休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届、超過勤務に係る要因の整理・分析及び検証の記録の文書			服務	3年
			早出遅出勤務等請求書、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			早出遅出勤務等請求書等	早出遅出勤務によらなくなった日の特定日以後3年
			妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和、妊産婦健康診査の請求書			妊産婦の勤務時間に関する請求書	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後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、請求に係る事由変更の			育児・介護を行う職員の勤務時間に関する請求書	3年
			養育又は介護の状況申出書、「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、フレックス制についての職員周知文書			養育又は介護状況申出書等	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らなくなった日又は取得の日に係る特定日以後3年
			外部機関等への派遣に関する依頼文書・回答書			講師派遣	3年
			証明書の発出に関する申請書・証明書、海外渡航申請書、外国旅行承認請求書			各種証明書、海外渡航申請書	3年
		ウ	人事帳簿		人事帳簿	超過勤務等命令簿 特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿	5年3月 5年1月
			超過勤務等命令簿 裁判官特別勤務実績簿・管理職員特別勤務実績簿・裁判官特別勤務手当整理簿・管理職員特別勤務手当整理簿 裁判官特別勤務報告書 出勤簿 登庁簿 欠勤簿 休暇簿 旅行命令簿 休憩時間の割当て名簿、休憩時間割当て表 勤務時間の割振簿、勤務時間の割振変更通知 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿 民事調停官執務日指定・変更簿、調停官臨時執務報告書 身分証明書発行簿			裁判官特別勤務報告書 出勤簿 登庁簿 欠勤簿 休暇簿 旅行命令簿 休憩時間の割当て名簿、休憩時間割当て表 勤務時間の割振簿、勤務時間の割振変更通知 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿 民事調停官執務日指定・変更簿、調停官臨時執務報告書 身分証明書発行簿	5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 取得又は作成の日に係る特定日以後3年 3年 5年 有効期限又は返還を受けた日に係る特定日以後3年
	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書	人ろ - 1 1	服務 職員の兼業等に関する文書	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		イ	人事帳簿	営利企業兼業の承認 旧姓使用者台帳 兼業台帳		人事帳簿 旧姓使用者台帳 兼業台帳	3年 常用 3年
	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務		裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	人ろ - 1 2	人事記録 人事記録に関する文書	5年
113	裁判官の履歴書の保管に関する業務		裁判官（非現在）の履歴書	履歴書	人ろ - 1 3	履歴書 履歴書	5年
114	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	人ろ - 1 4	栄典 栄典に関する文書	5年
		イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典手続に関する文書	10年
115	出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ - 1 5	出張、招集 出張、招集の命令等に関する文書	5年
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する	事務連絡、通知、報告書			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間					
				大分類	中分類							
					(分類記号)	名称 (小分類)						
	(16) 人事報告に関する業務	ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	訟務（事務）	人ろ - 1 6	人事報告	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書	短期在外研究に関する決裁文書	3年			
		エ	短期在外研究に関する文書				人事報告に関する文書	5年				
		イ	人事報告に関する連絡文書				報告書、計画書	関係書類等	常用			
		イ	人事報告				報告書、計画書	関係書類等（退職者等分）	3年			
		ウ	障害者の関係書類				関係書類、同意書、障害者名簿	関係書類等（送付分）	3年			
							関係書類、同意書、障害者名簿					
							関係書類、同意書、障害者名簿の各写し					
							一時的通達					
							職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	人事に関するその他の文書・雑A	5年			
							職員の人事に関する業務（ から(16)までに該当するものを除く。）	雑A	人事に関するその他の文書・雑A	5年		
		イ	人事の付随的業務に関する文書	人ろ - 2 0 - B	雑B	人事に関するその他の文書・雑B	1年					
				給与（連絡文書）	給与に関する文書（連絡文書）							
				給与に関する付随的連絡文書	給与に関する文書（連絡文書）							
15 訟務に関する事項	(2) 刑事に関する業務	ア	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	訟務（事務）	訟ろ - 0 1	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関する文書	5年			
		イ	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書				訟ろ - 0 6	刑事	エントリーリスト	5年		
		イ	最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書				訟ろ - 1 5 - A	連絡文書	雑	5年		
		イ	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書				訟ろ - 1 5 - B	判決書等写し、調査回答書	雑（その他）	1年		
		イ	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（囑託、受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書				訟ろ - 1 5 - C	争訟事件資料	争訟事件に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
		ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書									
							訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調					
							一時的通達					
							公印の管理に関する連絡文書	庶務（事務）	庶ろ - 0 1	連絡文書	公印の管理に関する文書	5年
							イ	公印に関する届書及び報告書			届書、報告書	公印に関する届出及び報告書
		ウ	庶務帳簿			庶務帳簿	公印簿、公印管理簿	常用				
							廃止公印簿、廃止公印管理簿	30年				
16 庶務に関する事項	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	庶務（事務）	庶ろ - 0 2	儀式典礼	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	5年				
		イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書				実施計画書					
		ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書				結果報告書					
		ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯				開催通知					
		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					
							開催通知					
							配布資料					
							議事録及び結果報告書					
							議事録					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
事件報告に関する業務		ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ - 0 4	事件報告	事件の報告に関する文書	5年
		イ 事件に関する報告書	報告書				
文書の管理に関する業務		ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ - 0 5	文書（連絡文書） 文書（廃棄）	文書の管理に関する文書	5年
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録			文書の廃棄に関する文書	5年
		ウ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	5年	
		エ 実施通達記第11の1の6の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の	廃棄記録	文書（廃棄記録）	廃棄記録	5年	
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 秘密文書管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 秘密文書管理簿	常用 30年 記載が終了する日に係る特定日以後5年	
			文書受領簿、文書発特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		文書受領簿、文書発特殊文書受付簿、当直文書受付簿、当直文書送付簿、庁内送付簿、庁外送付簿	5年 3年	
広報に関する業務		ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	庶ろ - 0 6	広報	広報に関する文書、申請書等	5年
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書				
		エ 庶務帳簿	エントリーリスト	庶務帳簿	エントリーリスト（直近3年分）	常用	
外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ - 0 7	外事	外事に関する文書	5年
出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		庶ろ - 0 8	出張連絡	出張連絡に関する文書	1年
出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		ア 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ - 0 9	庁舎管理、当直（連絡文書） 庁舎管理	当直事務等に関する文書	3年
		イ 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書			販売等許可申請書、その他許可申請書	3年
職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ - 1 0	厚生	職員の福利厚生に関する文書	3年
図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ - 1 1	図書	図書及び資料に関する文書	3年
情報化及び情報セキュリティに関する業務		ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	庶ろ - 1 2 - A	情報（連絡文書）	情報化等に関する文書	5年
		イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書				
官庁、公共団体等との交際に関する業務		ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本	基本計画書	庶ろ - 1 3	交際	交際に関する文書	5年
		イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書				
職員住所の管理に関する業務	職員の住所に関する届書	届書		庶ろ - 1 4	住所	職員の住所に関する文書	3年
庶務に関する業務（ から までに該当するものを除く。）		ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書 庶務に関する業務に	庶ろ - 1 5 - A	特定個人情報 雑 A	特定個人情報等に関する文書	5年
		イ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書			文書開示	
				庶ろ - 1 5 - B	特定個人情報 雑 B	特定個人情報等に関する文書 その他の文書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和3年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
		ウ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書，個人情報ファイル簿，特定個人情報ファイル台帳，個人番号申告者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					庶務帳簿
							特定個人情報ファイル利用簿，廃棄簿（個人番号関係事務），庁舎外送付簿（個人番号関係事務），送付簿（個人番号関係事務）	3年

(別表)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い - 0 1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関する例規	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組い - 0 2	司法修習生	司法修習生に関する例規	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等に関する例規	調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの
5	組い - 0 3	定員	職員の定員配置に関する例規	職員の定員配置に関するもの
6	組い - 0 4	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関する例規	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組い - 0 5	雑	その他の例規	検察庁, 弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	人い - 0 1	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関する例規	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
9	人い - 0 2	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関する例規	裁判官以外の職員(検察審査会の職員, 執行官, 調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの
10	人い - 0 3	試験	裁判官以外の職員の試験に関する例規	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
11	人い - 0 4	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価に関する例規	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人い - 0 5	給与	給与に関する例規	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
13	人い - 0 6	恩給	恩給に関する例規	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当に関する例規	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等に関する例規	災害補償等に関するもの
16	人い - 0 7	能率	能率一般に関する例規, 栄典及び表彰に関する例規	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
17		服務	服務に関する例規	服務に関するもの
18	人い - 0 8	研修	研修に関する例規	研修に関するもの
19	人い - 0 9	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関する例規	分限及び懲戒に関するもの
20	人い - 1 0	公平	公平に関する例規	人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	人い - 1 1	出張, 招集	出張及び招集に関する例規	出張及び招集に関するもの
22	人い - 1 2	雑	その他の例規	人事報告, 人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟い - 0 1	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
24	訟い - 1 1	訟務関連文書	その他の例規	23に該当しない訟務に関連する事項に関するもの
25	庶い - 0 1	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
26	庶い - 0 2	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関する例規	儀式典礼及び行事に関するもの
27		会同, 会議	会同及び会議に関する例規	会同及び会議に関するもの
28	庶い - 0 3	事件報告	特殊事件の報告に関する例規	特殊事件の報告に関するもの
29	庶い - 0 4	文書	文書の取扱いに関する例規	文書の取扱いに関するもの
30	庶い - 0 5	外事・庶務関連文書	その他の例規	外事関係及び25から29までに該当しない庶務に関するもの