

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4年7月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称(小分類)			
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	10年		
	(2) 制定又は改廃	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						
	(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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案						
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引						
3 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等に関する文書	5年	
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し						
	(2) 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	部の増減			部の増減	部の増減に関する文書	5年
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書						
	(3) 事務局機構の改廃に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務局機構の改廃			事務局機構の改廃	事務局機構の改廃に関する文書	5年
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書						
4 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等に関する文書	5年	
		イ 内部調整文書	協議書、回答書						
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料						
	(2) 裁判官以外の職員配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員			事務分配等に関する文書	5年	
		イ 内部調整文書	協議書、回答書						
		ウ 裁判官以外の職員配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書						
5 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議	10年	
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料						
		ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録						
6 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生(事務)	組ろー04	基本計画	司法修習生に関する文書	5年	
		イ 検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録						
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書						
7 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	組ろー05	連絡文書	執行官に関する文書	5年	
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書						
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)	組ろー06	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)	組ろー07	連絡文書	定員に関する文書	5年	
10 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会(事務)	組ろー08	連絡文書	検察審査会に関する文書	5年	
11 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌(成果物)	沿革誌	組ろー09	沿革誌	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	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、障害者差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織及び運営	組ろー10	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4年7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	大分類	分類		名称 (小分類)	保存期間			
					(分類記号)	名称					
									中分類		
13 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事 (事務)	人ろ-01	任免、転補、報酬等	裁判官の任免等に関する文書	5年		
		イ	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書							
		ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達							
		エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦							
		オ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達				裁判官の報酬等に関する文書 (連絡文書)			
		カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書							
		キ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書							
14 職員の人事に関する事項	1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定	一般職員の任免等に関する文書 民事調停委員の任免等	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 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							
		ウ	調停官に関する文書	報告書				調停官		調停官に関する文書	5年
		エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知				副検事選考		副検事選考に関する文書	3年
		イ	併任同意に関する文書	併任同意に関する文書、降任の同意書						併任同意に関する文書	3年
		イ	任期についての承諾書	任期についての承諾書						任期についての承諾書等	3年
		イ	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の写し						任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し	3年
		ウ	調停官に関する文書	報告書				調停官		調停官に関する文書	5年
		エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知				副検事選考		副検事選考に関する文書	3年
		2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書				一時的通達		人ろ-03	試験
	イ		立案基礎文書	基本方針、基本計画							
	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	答案	1年					
	カ		職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画	採用広報	採用広報に関する文書	5年				
	キ		職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画							
	3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-04	人事評価	人事評価	人事評価に関する文書	5年		
		イ	人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書							
		ウ	人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書				人事評価(苦情)		人事評価の苦情に関する文書	3年
	4) 俸給その他の給与に関する業務	ア	イ	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-05	給与	俸給その他の給与に関する文書	5年		
イ			俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与に関する文書(連絡文書) 給与に関する文書						
イ			勤勉手当決定調書	勤勉手当決定調書	電子交付関係文書			常用			
イ			俸給表異動に伴う再計算調書、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	俸給表異動に伴う再計算調書、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	勤勉手当決定調書			5年			
イ			昇給実施状況の記録、在職者の号俸調整についての調書	昇給実施状況の記録、在職者の号俸調整についての調書	昇給に係る決定調書等			10年			
イ			昇給に関する文書	昇給に関する文書	昇給に関する文書			10年			
イ			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	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				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	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4年7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)	
			転勤者の勤務状況報告（出勤簿写し）、給与簿様式等の特例に係る報告、転出者の職員別給与簿の写し、月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し、転出者の追給・返納についての転出庁への通知勤務実績に係る証明者の指定書			異動関係書類	1年
			勤務実績把握書		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
		ウ 人事帳簿	給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書		人事帳簿	所得税に関する文書	7年
			給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書、給与所得者の住宅借入等特別徴収税額通知書・変更通知書			住民税に関する文書	7年
			扶養手当認定簿・届			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
			通勤手当認定簿・届			通勤手当認定簿	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
			住居手当認定簿・届			住居手当認定簿	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
			単身赴任手当認定簿・届出			単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月
			職員別給与簿			職員別給与簿	5年
			勤務時間報告書			勤務時間報告書	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			基準給与簿	5年
			広域異動手当支給調書			広域異動手当支給調書	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るなくなる日までの期間
5)	退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	人ろー06	退職手当	退職手当に関する文書	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
		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）				
		ウ	退職手当に関する文書			退職票等	常用
			退職票（在職者分） 在職票（在職者分）				
			退職票（退職者分） 在職票（退職者分）			退職票等（〇〇年度）	1年
		エ	人事帳簿		人事帳簿	退職所得に係る所得税、住民税関係文書	8年
6)	災害補償等に関する業務	ア	災害補償等に関する連絡文書	人ろー06	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				
7)	能率に関する業務（8及び14に該当するものを除く。）	ア	能率に関する連絡文書	人ろー07	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			ストレスチェック	5年
			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告		能率（健康管理）	健康診断、指導区分決定等	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4年7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)		
			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					
	(8) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	人ろ-08	研修(連絡文書)研修	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	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		
	(9) 分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	人ろ-09	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒に関する文書(通達等)	5年	
		イ	分限及び懲戒等に関する文書			上申書、報告書	分限、懲戒に関する文書	3年
	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(11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	人ろ-11	服務	服務に関する文書、ハラズメント防止	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
						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届出	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届出	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			超過勤務等命令簿		人事帳簿
			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		特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿		5年1月	
			裁判官特別勤務報告書		裁判官特別勤務報告書		5年	
			出勤簿		出勤簿		5年	
			登庁簿		登庁簿		5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4年7月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
			欠勤簿 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			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 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		
	11 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 イ 人事帳簿	申請書、承認書 営利企業兼業の承認 旧姓使用者台帳 兼業台帳	人ろー11	服務	職員の兼業等に関する文書 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 常用 3年		
	12 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	人ろー12	人事記録	人事記録に関する文書	5年		
	13 裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官（非現在）の履歴書	履歴書	人ろー13	履歴書	履歴書	5年		
	14 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	人ろー14	栄典	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			
	15 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	人ろー15	出張、招集	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、請認等に関する文書		事務連絡、通知、報告書							
ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書		判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書							
エ 短期在外研究に関する文書		短期在外研究に関する決裁文書	短期在外研究に関する決裁文書			3年			
	16 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人ろー16	人事報告	人事報告に関する文書	5年		
イ 人事報告		報告書、計画書							
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、確認書類、同意書、障害者名簿の各写し	関係書類等 関係書類等			常用 3年			
	17 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	人ろー20-A	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		事務連絡、通知、報告書、指定管理職通知書写し 給与に関する付随的業務	給与に関する文書（連絡文書）						
		雑B	人事に関するその他の文書・雑B		1年				
	15 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般に関する文書	5年	
(2) 刑事に関する業務		刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達			訟ろー06	刑事	刑事に関する文書、エン트리ーリスト	5年
(3) 事件報告に関する業務報告に関する業務		国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書			訟ろー10	事件報告	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	5年
(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）		最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書			訟ろー15-A	連絡文書	雑	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4年7月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間					
				大分類	中分類							
					(分類記号)	名称(小分類)						
		イ 最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴	庶ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	雑（その他）	1年					
		ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知	庶ろー15ー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					
16 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	公印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			届書、報告書	公印に関する届出及び報告書	5年				
		ウ 庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書			庶務帳簿	公印簿、公印管理簿	常用				
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿				廃止公印簿、廃止公印管理簿	30年				
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼その他の行事に関する文書	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									
	(3) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろー03	会同、会議	地裁委員会 開催通知 配布資料	議事録及び結果報告書	3年				
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料									
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書									
	(4) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー04	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									
	(5) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書	5年					
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録					文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書	5年		
		ウ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）					文書（保存期間基準）	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記録	廃棄記録					文書（廃棄記録）	廃棄記録	5年		
		オ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書					文書（点検監査）	文書の点検・監査に係る文書	5年		
		カ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿					ファイル管理簿、システム等管理簿	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	常用
			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿					事務記録帳簿保存簿、廃棄簿				
	秘密文書管理簿		秘密文書管理簿	記載が終了する日に係る特定日以後5年								
文書受理簿、文書発特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	文書受理簿、文書発特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		文書受理簿、文書発特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	5年 3年								

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4年7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)		
6	広報に関する業務	ア	広報に関する基本計画等に記載された文書	一時的通達、基本計画	庶ろー06	広報（基本計画）	広報に関する文書（基本計画）	5年
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）	広報に関する文書（実施計画書、結果報告書）	3年
		ウ	広報活動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
7	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー07	外事	外事に関する文書	5年	
8	出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡に関する文書	1年	
9	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	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		庁舎管理	販売等許可申請書、その他許可申請書	3年
10	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	庶ろー10	厚生	職員の福利厚生に関する文書	3年	
11	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	庶ろー11	図書	図書及び資料に関する文書	3年	
12	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	庶ろー12-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		庶ろー12-B	情報（届出等）	届出、許可申請書、その他の文書
		ウ	庶務帳簿	パソコン管理台帳			庶務帳簿	パソコン管理台帳等
13	官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶ろー13	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				
14	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	庶ろー14	住所	職員の住所に関する文書	3年	
15	庶務に関する業務（11から14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	庶ろー15-A	個人番号関係事務	特定個人情報等の事務の取扱担当者等及び取扱区域の管理に関する文書	5年
		イ	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書				保有個人情報（点検監査）
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についてのその他の文書		雑A	庶務に関するその他の文書	5年
		エ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	庶ろー15-B	開示	司法行政文書の開示に関する文書、保有個人情報の開示に関する文書、開示申出関係文書	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書					開示申出の対象となった短期保有文書
		オ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書			公益通報	送付書、報告書
カ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についてのその他の文書			雑B	庶務に関するその他の文書	1年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4年7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)	
		キ	庶務帳簿		庶務帳簿	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、事務処理の委任等に関する文書	常用
			司法行政文書の開示の実施方法等申出書、実施方法等申出			実施方法等申出書受理簿等	10年
			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、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	該当する司法行政文書の範囲
			(小分類)	
1	組いー01	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	組いー02	司法修習生	司法修習生に関する例規	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等に関する例規	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの
5	組いー03	定員	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	組いー04	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	組いー05	雑	その他の例規	検察庁、弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、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	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、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	人いー03	試験	裁判官以外の職員の試験に関する例規	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価に関する例規	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人いー05	給与	給与に関する例規	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	人いー06	恩給	恩給に関する例規	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当に関する例規	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等に関する例規	災害補償等に関するもの
16	人いー07	能率	能率一般に関する例規、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	人いー08	研修	研修に関する例規	研修に関するもの
19	人いー09	分限、懲戒	分限及び懲戒に関する例規	分限及び懲戒に関するもの
20	人いー10	公平	公平に関する例規	人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	人いー11	出張、招集	出張及び招集に関する例規	出張及び招集に関するもの
22	人いー12	雑	その他の例規	人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟いー01	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	訟いー11	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	庶いー01	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
26	庶いー02	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	庶いー03	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	庶いー04	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	庶いー05	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