

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 (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	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
					司法修習生	司法修習生（〇〇年度）	
					執行官	執行官（〇〇年度）	
					調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	
					定員	定員（〇〇年度）	
	(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 イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		検察審査会	検察審査会（〇〇年度）	
					検察庁、弁護士会等	検察庁、弁護士会等に関する例規（〇〇年度）	
					裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	
					裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	
					試験	試験（〇〇年度）	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人事評価	人事評価（〇〇年度）	
					給与	給与（〇〇年度）	
					恩給	恩給（〇〇年度）	
					退職手当	退職手当（〇〇年度）	
					災害補償等	災害補償等（〇〇年度）	
					能率	能率（〇〇年度） 栄典及び表彰（〇〇年度）	
					服務	服務（〇〇年度）	
					研修	研修（〇〇年度）	
					分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）	
					公平	公平（〇〇年度）	
(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、運用の手引	出張、招集	出張、招集（〇〇年度）			
			人事報告・人事記録等	人事報告・人事記録等に関する例規（〇〇年度）			
			訟務一般	訟務一般（〇〇年度）			
			刑事	刑事（〇〇年度）			
			公印	公印（〇〇年度）			
			儀式典礼	儀式典礼及び行事（〇〇年度）			
			会同、会議	会同、会議（〇〇年度）			
			事件報告	特殊事件の報告（〇〇年度）			
			文書	文書（〇〇年度）			
			外事・庶務関連文書	庶務（〇〇年度）			
(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	給与	給与（〇〇年度）			
			恩給	恩給（〇〇年度）			
			退職手当	退職手当（〇〇年度）			
			災害補償等	災害補償等（〇〇年度）			
			能率	能率（〇〇年度） 栄典及び表彰（〇〇年度）			
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	事件報告	特殊事件の報告（〇〇年度）	5年	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		文書		文書（〇〇年度）
(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	外事・庶務関連文書	庶務（〇〇年度）			
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、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、移転等	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	部の増設	部の増設等（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（裁判官）（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（裁判官以外）（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				

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 (小分類)			
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	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 (〇〇年度)	
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	司法修習生(事務)	基本計画	司法修習生(基本計画) (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	司法修習生 (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	司法修習生 (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	執行官(事務)	連絡文書	執行官(連絡文書) (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 (〇〇年度)	5年
8 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	ア	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	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	ア	職員の定員配置に関する連絡文書	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	ア	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	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	ア	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	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	ア	常任委員会の構成に関する文書	裁判所の組織及び運営	連絡文書	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書 (〇〇年度)	5年		
		イ	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等			障害差別相談等に関する文書 (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	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(連絡文書) (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	裁判官の任免及び転補 (〇〇年度)	5年
		ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書			一時的通達	簡易裁判所判事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考 (〇〇年度)	5年
		エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書			実施計画、推薦	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考 (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)	裁判官の報酬に関する文書(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	裁判官の報酬 (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	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	職員の任免等(連絡文書) (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	職員任免等 (〇〇年度)	5年	
						暫定再任用の任期の更新に関する文書、定年前再任用に関する同意書	暫定再任用の任期の更新に関する文書等	暫定再任用又は定年前再任用の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号臨任の承認に関する文書	臨時的任用が終了す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	大分類	中分類	分類	保存期間						
						名称 (小分類)							
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書			任期付採用・臨時的任用結果等報告書（〇〇年度）	3年						
			任期付採用職員任期更新に係る同意書			任期付採用職員任期更新に係る同意書	任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後3年						
			任期についての承諾書			任期についての承諾書	任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後3年						
			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					
		(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、選考等に関する文書	一時的通達	試験、選考 (事務連絡)	試験及び選考等（連絡文書）（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	試験及び選考等（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		試験	試験の答案（〇〇年度）	1年			
				エ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿							
				オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案							
				カ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画					採用広報	職員採用広報（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)
		イ	人事評価の実施権者の確認に関する文書			人事評価記録書	人事評価	人事評価記録書（〇〇年）	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)	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、給与簿等に関する文書			上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与	昇給・昇格等（〇〇年度）		5年					
				勤勉手当決定調書	給与	給与（〇〇年度）		5年					
				勤勉手当決定調書	給与	勤勉手当決定調書（〇〇年度）		5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 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、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、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	異動関係書類（〇〇年度）	1年							

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類		保存期間
				大分類	中分類 名称 (小分類)	
			俸給月額が異動する場合の通知（人事異動通知書）		俸給月額が異動する場合の通知（人事異動通知書）（〇〇年度）	5年
			特別の事情がある場合の別段の取扱いの承認		特別の事情がある場合の別段の取扱いの承認（〇〇年度）	5年
			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
		ウ	人事帳簿	人事帳簿	電子交付関係文書	常用
			初任給決定調書、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、職員昇給の実施状況の記録の文書、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、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		支給調書関係（〇〇年度）	10年
			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		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（〇〇年度）	
			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）	
			超過勤務等命令簿		超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年
			管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務実績簿		管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度）	6年
			管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当整理簿		管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	
			管理職員特別勤務報告書、裁判官特別勤務報告書		管理職員特別勤務報告書、裁判官特別勤務報告書（〇〇年度）	6年
			裁判官特別勤務手当報告書		裁判官特別勤務手当報告書（〇〇年度）	6年
			勤務時間報告書		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）	
			登庁簿		登庁簿（〇〇年度）	
			欠勤簿		欠勤簿（〇〇年度）	
			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

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 (小分類)	
			初任給調整手当支給調書（支給しなかったもの）		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	申出に係る口座振り込みによらなくなる日に係る特定日以後1年
	(5) 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（事務連絡）	退職手当（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書	退職手当	退職手当（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） 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	常用
		エ 人事帳簿	所得税及び住民税の税金関係文書		退職票等（〇〇年度）	1年
					人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書（〇〇年）
	(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、通知書（特定の事案に関する上申書及び通知書を含む。）	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後5年
			上申書、通知書（特定の事案に関するものを除く。）	補償事務主任者の指名	補償事務主任者の指名（〇〇年度）	1年
	(8) 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	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	離職する日に係る特定日以後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後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 (小分類)	
			過重労働の面接指導の申出、必要な措置に関する医師の意見書、ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出、健康管理手帳交付申請書、健康診断実施結果報告、指導区分の決定に関する医師の意見書、指導区分の決定に関する職務内容等の資料、伝染性疾患等の就業禁止文書写し、採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果、エックス線検査のフィルム、健康管理医の意見書、健康管理手帳所有者の事情変更等に関する届出、健康管理手帳再交付申請、職員又は家族からの指導区分変更の申出、指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見、就業禁止の事後措置についての健康管理		職員の健康等（〇〇年度）	3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）	裁判官研修（連絡文書）（〇〇年度） 中央研修（連絡文書）（〇〇年度） 高裁研修（連絡文書）（〇〇年度） 自庁研修（連絡文書）（〇〇年度） その他の研修（連絡文書）（〇〇年度） 養成部の研修（連絡文書）（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	裁判官研修（〇〇年度） 中央研修（〇〇年度） 高裁研修（〇〇年度） 自庁研修（〇〇年度） その他の研修（〇〇年度） 養成部の研修（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（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	分限、懲戒	分限及び懲戒（〇〇年度）	3年
	(11) 人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(12) 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	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（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	講師派遣 旧姓使用申出書、通知書 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 状況届、状況変更届、超勤代休時間数等確認票 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 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書、通知の写し	服務	講師派遣（〇〇年度） 勤務時間等の服務に関する文書（〇〇年度） 育児・介護を行う職員の勤務時間に関する文書	3年 3年 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

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	中分類	分類	保存期間	
						名称 (小分類)		
						休憩時間に関する文書	申出又は休憩時間短縮の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	
						妊産婦の勤務時間に関する文書	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	
						早出遅出勤務に関する文書	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年	
						育児休業等に関する文書	育児休業又は育児短時間勤務の終了する日の翌日に係る特定日以後3年	
						育児時間に関する文書	育児時間の終了する日の翌日に係る特定日以後3年	
						勤務時間の状況に関する記録(〇〇年度)	3年	
						私事渡航(〇〇年度)	3年	
						裁判官の休業(〇〇年度)	3年	
						人事帳簿	旧姓使用台帳	常用
						家事調停官執務日指定・変更簿(〇〇年度)	5年	
						勤務時間管理員指名簿(〇〇年度)	3年	
						勤務時間の申告・割振り簿(〇〇年度)	3年	
						代休日指定簿(〇〇年度)	3年	
休暇簿(〇〇年度)	3年							
超勤代休時間指定簿(〇〇年度)	3年							
休憩時間割当表(〇〇年度)	3年							
職務専念義務免除請求書(撤回申出書)(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	勤務(兼業、兼職)	兼業等	兼業等の終了する日に係る特定日以後3年		
		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		兼業等	兼業等の終了する日に係る特定日以後3年		
		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(連絡文書)(〇〇年度)	5年		
		身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告(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		

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 (小分類)		
	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）	栄典等（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	栄典等（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、招集等（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	出張及び招集の命令、請認等に関する文書		出張、招集	出張、招集等（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	
		エ 短期在外研究に関する文書、外国司法事情研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書、外国司法事情研究に関する決裁文書		短期在外研究、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（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ 人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（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	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し	障害者雇用関係（〇〇年度）	関係書類	常用
			関係書類（退職者等分）（〇〇年度）			3年	
		エ 障害者の人事報告	任用状況報告書	報告書（〇〇年度）	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（✓から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	連絡文書	連絡文書A（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	給与に関する付随的業務 勤務の意思の確認の文書	給与に関する一時的な文書（連絡文書）（〇〇年度）		給与に関する一時的な文書（連絡文書）（〇〇年度）
			給与に関する付随的連絡文書		連絡文書	連絡文書B（〇〇年度）	1年
			人事の付随的業務文書		勤務の意思の確認の文書（〇〇年度）	人事の付随的業務文書	勤務の意思の確認の文書（〇〇年度）
ウ 人事帳簿		身分証明書発行原簿	身分証明書発行原簿 旅行命令簿	人事帳簿	身分証明書発行原簿（〇〇年度）	5年	
		旅行命令簿			旅行命令簿（〇〇年度）		
		証明申請書、証明に関する決裁文書	証明に関する文書（〇〇年度）	3年			
	身分証明書における旧姓使用申出書 身分証明書再発行願	身分証明書における旧姓使用申出書（〇〇年度） 身分証明書再発行願（〇〇年度）	1年				
15 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	訟務一般に関する連絡文書	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5年	
	(2) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書		家事	家事に関する文書（〇〇年度）	5年	
	(3) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書		少年	少年に関する文書（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 (小分類)	
	(4) 訟廷事務等に関する業務	ア 最高裁からの連絡文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	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 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關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關し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書		判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する文書（〇〇年度）	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		争訟事件資料	争訟事件に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
16 会計に関する事項	会計に関する業務	ア 会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡	会計（事務）	会計関連文書	会計に関する一時的文書（〇〇年度）	1年
		イ 会計帳簿	タクシーチケット受払簿		会計帳簿	タクシーチケット受払簿（〇〇年度）	3年
17 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計（事務）	統計関連文書	統計システム関係文書（〇〇年度）	5年
18 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）	連絡文書	公印に関する文書（〇〇年度）	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	公印に関する届書及び報告書（〇〇年度）	5年
		ウ 庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書		公印簿	公印簿	常用
					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	
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿、返還した公印の管理に関する帳簿		廃止公印簿（〇〇年度）	30年	
			廃止した公印の管理に関する帳簿（〇〇年度） 返還した公印の管理に関する帳簿（〇〇年度）				
	(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	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	5年
		イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	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	会同、会議	会同、会議	会同、会議（裁判官・職員）（〇〇年度）、会同、会議（調停委員・参与員）（〇〇年度）、会同、会議（その他）（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					
(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	事件報告	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年	
	イ 事件に関する報告書	報告書					

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類		保存期間		
				大分類	中分類 名称 (小分類)			
(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	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	文書（廃棄）	文書（廃棄）（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）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（〇〇年度）	5年	
		エ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（〇〇年度）	5年	
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書（点検監査）	文書（点検監査）（〇〇年度）	5年	
		カ	庶務帳簿		ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
					事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）	30年
							廃棄簿（〇〇年度）	
					司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿		司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	10年
					保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿		保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	
					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		文書受理簿（〇〇年度）	5年
					文書発送簿		文書発送簿（〇〇年度）	
					特殊文書受付簿		特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年
当直文書受付簿					当直文書受付簿（〇〇年度）			
送付簿		送付簿（〇〇年度）						
受理文書管理簿		受理文書管理簿（〇〇年度）	管理する文書に同じ					
起案文書管理簿		起案文書管理簿（〇〇年度）						
(6)	広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	高松家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用	
		イ	SNSに関する文書	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	SNSに関する文書	常用	
		ウ	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	広報（基本計画）	広報（〇〇年度）	5年	
		エ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報（実施、結果）	広報活動（〇〇年度）	3年	
		オ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
(7)	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達	外事	外事（〇〇年度）	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	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	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	庁舎管理、当直（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	3年	
		イ	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書	庁舎管理	申請書及び承認書（〇〇年度）	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	厚生	職員の福利厚生（〇〇年度）	3年		
(11)	図書及び資料（訟任用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	ア	図書及び資料（訟任用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	図書（連絡文書）	図書及び資料（〇〇年度）	3年	
		イ	図書及び資料（訟任用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する文書	図書情報データベース	図書（図書情報）	図書情報データベース	常用	
(12)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	情報（連絡文書）	情報化・情報セキュリティ（連絡文書）（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 (小分類)										
13	官庁、公共団体等との交際に関する業務	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	情報（届出等）	届出書・許可申請書（情報セキュリティ）（〇〇年度）	1年									
					情報セキュリティ（その他）（〇〇年度）	1年									
					非公表情報の運搬許可簿（〇〇年度） 記録の写し等持ち帰り許可簿（〇〇年度）	1年									
		ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	交際	交際（〇〇年度）	5年									
		イ	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書												
		ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書												
	14	庶務に関する業務（✓から✖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	個人番号関係事務	特定個人情報等に関する文書（〇〇年度）	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		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（〇〇年度）		5年							
			ウ	個人番号関係事務に関する報告文書		個人番号関係事務に関する報告文書			3年						
			エ	研究の実施等に関する文書		調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書				5年					
			オ	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務に関する一時的通達、通知					5年				
			カ	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						開示	司法行政文書開示申出に関する文書（〇〇年度）	1年	
						開示申出の対象となった短期保有文書							保有個人情報の開示申出に関する文書（〇〇年度）		1年
						実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書							開示申出関係文書（〇〇年度）		
						司法行政文書の開示の実施方法等申出書（〇〇年度） 保有個人情報の開示の実施方法等申出書（〇〇年度）							10年		
キ			公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報（〇〇年度）						1年			
ク			保護通知書	保護通知書		保護通知書（〇〇年度）								1年	
ケ			庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する文書		庶務									庶務（〇〇年度）
				連絡文書、回答書									他官庁等からの連絡文書（〇〇年度）		
コ			ポータルサイト掲載に関する文書	ポータルサイト掲載用文書		ポータルサイト掲載用文書						ポータルサイト掲載用文書	常用		
サ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用										
		個人情報ファイル簿		個人情報ファイル簿											
		特定個人情報ファイル台帳		特定個人情報ファイル台帳											
		個人番号申告者リスト		個人番号申告者リスト											
		個人番号申告書		個人番号申告書											
		職員の住居に関する届出書		職員の住居に関する届出書つづり											
		パソコン管理台帳		パソコン管理台帳等											
		特定個人情報ファイル利用簿		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）		廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）											
		庁舎外送付簿（個人番号関係事務）		庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）											
送付簿（個人番号関係事務）	送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）														