

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	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	別表第1のとおり	組織一般（例規）（〇〇年度）	10年
						執行官（例規）（〇〇年度）	
						定員（例規）（〇〇年度）	
						裁判官の任免・転補等（例規）（〇〇年度）	
						裁判官の任免、転補、報酬等（例規）（〇〇年度）	
						裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（例規）（〇〇年度）	
						裁判官以外の職員の任免、勤務時間（例規）（〇〇年度）	
						裁判官以外の職員の任免、転補、報酬等（例規）（〇〇年度）	
						試験（例規）（〇〇年度）	
						人事評価（例規）（〇〇年度）	
						給与（例規）（〇〇年度）	
						退職手当（例規）（〇〇年度）	
						災害補償等（例規）（〇〇年度）	
						能率（栄典及び表彰）に関する通達、例規等（〇〇年度）	
						健康管理関係（例規）（〇〇年度）	
						服務（例規）（〇〇年度）	
						研修（例規）（〇〇年度）	
分限・懲戒（例規）（〇〇年度）							
その他人事に関する通達、例規等（〇〇年度）							
訟務（例規）（〇〇年度）							

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年1月27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 (小分類)				
						その他庶務に関する通達、例規等（〇〇年度）				
2	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			
3	裁判所の組織及び運営に関する事項（2に該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	裁判所の組織及び運営（事務）	連絡文書	連絡文書（〇〇年度） 5年			
4	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	裁判官の任免、転補等（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					
			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	簡裁判事選考（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					
			オ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達				報酬	裁判官の報酬等（〇〇年度） 5年
			カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書					
5	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	裁判官以外の職員の任免等（医師）（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			確認書（〇〇年度） 6年		
								同意書等（暫定再任用）（〇〇年度） 3年		
								同意書等（定年前再任用）（〇〇年度） 3年		
								定年前再任用に関する同意書 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 暫定再任用が終了する日に係る特定日以後3年		
裁判官以外の職員の任免等（管理職員昇任選考）（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)	
						裁判官以外の職員の任免等（業代・臨任・任期付採用）（〇〇年度） 裁判官以外の職員の任免等（再任用）（〇〇年度） 裁判官以外の職員の任免等（採用・事務官）（〇〇年度） 裁判官以外の職員の任免等（採用・調査官補）（〇〇年度） 裁判官以外の職員の任免等（指定管理職）（〇〇年度） 裁判官以外の職員の任免等（主任家裁調査官任免候補者選考）（〇〇年度） 裁判官以外の職員の任免等（〇〇年度） 裁判官以外の職員の任免等（人事異動通知書（任用））（〇〇年度）	
			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
			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、降任の同意書（〇年度）	3年
			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（〇年度）	3年
			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に係る同意書（育休・配休）	任期を定めた任用を終了する日に係る特定日以後3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年1月27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 (小分類)						
						任期についての承諾書			任期についての承諾書 (育休・配休)	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	裁判官以外の職員の任 免等（家事調停官） （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、選考等に関する連 絡文書	一時的通達	試験、選考	試験（家裁調査官補採 用試験）（〇〇年度）	5年
										イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験（裁判所職員採用 試験）（〇〇年度）	
										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（執行官選考） （〇〇年度）	
														試験（選考）（〇〇年 度）	
														試験（転官）（〇〇年 度）	
						エ			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	試験（広報活動・大学 説明会）（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）	人事評価に関する連絡 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	人事評価（〇〇年度） （司法年度）	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）	人事評価に関する職員 の苦情等（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）	一時的通達（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	初任給その他俸給決定 （〇〇年度） 諸手当（〇〇年度） 昇格（〇〇年度） 昇給（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1月27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 (小分類)	
						降格（〇〇年度） 内国旅行における旅費支給の認可（〇〇年度） 事務連絡・通知（〇〇年度）	
			勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿			基準給与簿（裁判官・一般職）（〇〇年度） 基準給与簿（調停委員）（〇〇年度） 基準給与簿（調停官）（〇〇年度） 職員別給与簿（〇〇年度） 勤務時間報告書（一般職）（〇〇年度） 勤務時間報告書（調停委員）（〇〇年度） 勤務時間報告書（調停官）（〇〇年度） 法定控除（〇〇年度） 給与簿証明書（〇〇年度）	5年
			扶養親族届・扶養手当認定簿・証明書類 通勤届・通勤手当認定簿 住居届・住居手当認定簿 単身赴任届・単身赴任手当認定簿 扶養親族届・扶養手当認定簿 通勤届・通勤手当認定簿 住居届・住居手当認定簿 単身赴任届・単身赴任手当認定簿			扶養親族届・扶養手当認定簿 通勤届・通勤手当認定簿 住居届・住居手当認定簿 単身赴任届・単身赴任手当認定簿 扶養親族届・扶養手当認定簿（非現行）（〇〇年度） 通勤届・通勤手当認定簿（非現行）（〇〇年度） 住居届・住居手当認定簿（非現行）（〇〇年度） 単身赴任届・単身赴任手当認定簿（非現行）（〇〇年度）	常用 届出に係る要件を具備しなくなった日から6年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年1月27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 (小分類)	
			給与の口座振込届申出書			給与口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年
			勤勉手当決定調書			勤勉手当（裁判官関係）（〇〇年度） 勤勉手当（一般職関係）（〇〇年度）	5年
			裁判官特別勤務手当報告書等、管理職員特別勤務実績簿等			裁判官・管理職特別勤務報告書等（〇〇年度）	6年
			平成26年法改正附則第7条の規定による俸給（経過措置）額の算定調書			平成26年法第105号附則第7条の規定による俸給等の額（〇〇年度）	10年
			復職時調整調書			復職時調整調書（〇〇年度）	
			昇給調書			昇給調書・記録（〇〇年度）	
			在職者の号俸調整についての調書			号俸調整（〇〇年度）	常用
			管理監督職勤務上限年齢調整額調書			管理監督職勤務上限年齢調整額調書（〇〇年度）	
			初任給調整手当支給調書			初任給調整手当支給調書	常用
			委員等の手当に関する承認			初任給調整手当支給調書（非現行）（〇〇年度）	支給しなくなった日から10年
				委員別手当支給簿（調停委員）（〇〇年度） 委員別手当支給簿（調停官）（〇〇年度）			5年
			広域異動手当支給調書			広域異動手当支給調書	常用
				広域異動手当支給調書（非現行）（〇〇年度）			5年
			初任給決定調書			初任給決定調書	常用
				初任給決定調書（非現行）（〇〇年度）			離職の日から5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年1月27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 (小分類)				
						返納額追記連絡票（〇〇年度）	1年			
						異動者の通勤手当認定簿の写し		異動者の通勤手当認定簿の写し（〇〇年度）		
						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）		
				ウ	人事帳簿	別表第2のとおり	人事帳簿	電子交付関係書類 税金関係（〇〇年度） 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書（〇〇年度） 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（〇〇年度） 住民税特別徴収額の（変更）通知書（〇〇年度） 給与所得者の保険料控除申告書（〇〇年度） 法定調書等合計表及び前事業所得資料（〇〇年度） 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書（〇〇年度） 申告書の別紙（番号確認書類）（〇〇年度）	別表第2のとおり	
				ア	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達	退職手当（連絡文書）	事務連絡・通知（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1月27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 (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（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			
						早期退職者募集	早期退職希望募集（〇〇年度）	5年			
		ウ	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	税金関係（〇〇年度）	別表第2のとおり		
							災害補償（連絡文書）	事務連絡・通知（〇〇年度）	5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	一時的通達		災害補償	災害補償等（〇〇年度）	補償及び福祉事業の実施の完了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					
		(7)	能率に関する業務（(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	健康管理一般（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			健康診断（〇〇年度）		
		(8)	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（連絡文書）（〇〇年度）		5年
									イ		
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	裁判所技官の研さん（〇〇年度）	3年			
							（その他）講師派遣関係・他庁からの見学等依頼（〇〇年度）				
							（委嘱）一般研修（〇〇年度）				
							（委嘱）家裁調査官研修部（〇〇年度）				
							（委嘱）裁判所書記官研修部（〇〇年度）				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年1月27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 (小分類)	
						委託研修（〇〇年度） 研修計画等（〇〇年度） 高裁ブロック・家裁調査官（〇〇年度） 高裁ブロック・書記官、事務官研修（〇〇年度） 司法研修所関係（〇〇年度） （自庁研修）裁判官研修（〇〇年度） （自庁研修）書記官、事務官研修（〇〇年度） （自庁研修）調査官研修（〇〇年度） （総研中央）家裁調査官研修部（〇〇年度） （総研中央）一般研修部（〇〇年度） （総研養成）裁判所書記官（〇〇年度） （総研養成）家裁調査官（〇〇年度） （各庁委嘱）一般研修（〇〇年度） 職員総合研修所（〇〇年度）	
		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	一時的通達	分限、懲戒（連絡文書）	分限、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、懲戒（休職）（〇〇年度） 分限及び懲戒（〇〇年度）		3年
	(10) 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）		5年
	(11) 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	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年1月27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 (小分類)					
	するものを除く。）	イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書、勤務時間の状況に関する記録等	サービス	その他服務（〇〇年度） 委員応嘱等（〇〇年度） 講師派遣（〇〇年度） 服務（〇〇年度） 出勤簿集計表（〇〇年度） 服務報告（〇〇年度） ハラスメント防止（〇〇年度） 旧姓使用（〇〇年度） 出産及び育児制度等（〇〇年度） 勤務時間の状況（〇〇年度）	3年				
								職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書等	期間の末尾の翌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			外国旅行及び海外渡航承認申請書等（〇〇年度）	3年			
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			裁判官の休業（〇〇年度） 裁判官の休暇等（〇〇年度）				
		(12)	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	サービス（兼業、兼職）	サービス（兼業・兼職関係）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
											サービス（兼業・兼職関係）（〇〇年度）
				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		サービス（兼業・兼職関係）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
											サービス（兼業・兼職関係）（〇〇年度）
		ウ	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	兼業台帳（〇〇年度）	別表第2のとおり		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年1月27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 (小分類)		
	(13) 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	
		イ	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
	(14) 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	
		(15) 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）	叙位・叙勲及び表彰等（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	叙位・叙勲及び表彰等（〇〇年度）	10年	
	(16) 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	出張・召集（〇〇年度）	出張、招集	5年
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書、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			出張（短期在外研究）（〇〇年）	3年
		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			出張（外国司法事情研究）（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決裁文書				
	(17) 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	人事報告（任用統計報告書）（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		関係書類	常用	
				確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）		関係書類（〇〇年度）	3年	
	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類（送付分）（〇〇年度）		3年		
			任用状況報告書	任用状況報告書（〇〇年度）	3年			
	(18) 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	合同・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				
	(19) 職員の人事に関する業務（(1)から(18)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（〇〇年度）	5年	
家裁調査官ガイダンス等（連絡文書）（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1月27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 (小分類)		
					雑	長期病休者・退職者の報告（〇〇年度）	5年	
						雑B（〇〇年度）	1年	
雑B（赴任旅費）（〇〇年度）								
雑B（裁判官の辞令等）（〇〇年度）								
給与関係書類送付書（〇〇年度）								
雑（〇〇年度）								
					人事帳簿	身分証明書交付申請書（〇〇年度）	別表第2のとおり	
						各証明申請書（〇〇年度）		
						旅行命令簿（〇〇年度）		
						出勤簿（〇〇年度）		
						登庁簿（〇〇年度）		
						休暇簿（〇〇年度）		
						欠勤簿（〇〇年度）		
						超過勤務命令簿（〇〇年度）		
						週休日の振替・代休日指定簿（〇〇年度）		
						フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度）		
						旧姓使用者台帳		
6 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務（事務）	連絡文書	訟務（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	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		判決書等写し、調査回答書	雑（〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年1月27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 (小分類)		
		訴訟事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（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	書、回答書、事務連絡					
7	会計に関する事項	会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会計（事務）	雑	登庁経路届（家事調停委員）（〇〇年度） 登庁経路届（参与員）（〇〇年度） 登庁経路届（家事調停官）（〇〇年度）	5年
8	(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			会議等資料（〇〇年度）	
	(2)	文書の管理に関する業務	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		文書（保存期間基準）	廃棄目録等（〇〇年度）	5年
	(3)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	情報（〇〇年度）	1年
	(4)	庶務に関する業務（(1)ないし(3)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	事務取扱担当者等の指定書、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	個人番号関係（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	一時的通達		連絡文書	その他庶務（連絡文書）（〇〇年度）	
			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 開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示（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	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	雑		雑（〇〇年度）		
	オ	東京家庭裁判所ポータルサイトに関する文書	東京家庭裁判所ポータルサイト掲載用資料	東京家庭裁判所ポータルサイト掲載用資料		東京家庭裁判所ポータルサイト掲載用資料（人事課所管分）		常用
	カ	庶務帳簿		システム等管理簿		庶務帳簿	システム等管理簿	1年
職員バッジ管理簿				職員バッジ管理簿（〇〇年度）	3年			
事務処理の権限委任等に関する文書				事務処理の委任等に関する文書	常用			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課）

令和7年1月27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 (小分類)	
			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 台帳 個人番号申告書	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） 特定個人情報庁外送付 簿（〇〇年度） 個人番号申告書等廃棄 簿（〇〇年度）	3年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別表第1)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官に関するもの
4	調停委員等	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	職員の定員配置に関するもの
6	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	その他	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	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	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	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	恩給	恩給に関するもの
14	退職手当	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もの
16	能率	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	服務に関するもの
18	研修	研修に関するもの
19	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	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	出張、招集	出張及び招集に関するもの
22	その他	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	訟務関連文書	訟務に関連する事項に関するもの
24	公印	公印に関するもの
25	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの
26	会同、会議	会同及び会議に関するもの
27	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
28	文書	文書の取扱いに関するもの
29	外事・庶務関連文書	外事関係及び24から28までに該当しない庶務に関するもの

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	保存期間
人事帳簿			
1	保存期間表の5の(4)のウ、 (5)のウ関係	電子交付関係書類	常用
2		所得税及び住民税等の税金関係文書	7年
3	保存期間表の5の(12)のウ関係	兼業台帳	3年
4	保存期間表の5の(19)のウ関係	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	3年
5		身分証明書再発行願	1年
6		休暇簿	3年
7		週休日の振替・代休日指定簿	3年
8		出勤簿・登庁簿・欠勤簿	5年
9		超過勤務命令簿	6年
10		フレックスタイム制申告・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、養育又は介護の状況申出書、同変更届	3年
11		旧姓使用者台帳	常用