

標準文書保存期間基準(保存期間表) (人事課)

令和6年1月15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)			
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	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	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	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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	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	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	事務分配等	裁判官以外の職員	執行官の配置等(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	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	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(事務)	修習実施状況	司法修習生(〇〇年度)	5年	
6	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、報告書	定員(事務)	連絡文書	定員関係通知・報告等(一般職)(〇〇年度)	5年	

7	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から6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	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	組織運営（事務）	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年	
								事件担当別報告等（〇〇年度）	5年	
8	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、転補、報酬等（任免・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、転補、報酬等（任免・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）	裁判官の任免、転補、報酬等（簡易判事選考試験）（連絡文書）（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	裁判官の任免、転補、報酬等（簡易判事選考試験）（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）	裁判官の任免、転補、報酬等（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	裁判官の任免、転補、報酬等（報酬）（〇〇年度）	5年
9	職員に関する事項	(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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年
								非常勤医師等（連絡文書）（〇〇年度）		
				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	任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	5年
								採用手続等（〇〇年度）		
								配置定数等（〇〇年度）		
								発令・配置換え（〇〇年度）		
			管理職員昇任選考（〇〇年度）							
			採用手続（3号臨任）（〇〇年度）	採用手続（3号臨任）（〇〇年度）	3年					
				採用手続（3号臨任）	臨時的任用の終了した日以後3年					

			併任同意に関する上申書、同意書	
			降任の同意書	
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書 臨時的任用計画書	
			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	
			任期付採用職員の任期に関する同意書、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
		エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知
(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
		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、報告書、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、合格者名簿

	併任同意（ ○○年度）	3年
	降任同意（ ○○年度）	
	臨時的任用等関係報告（ ○○年度）	
	同意書等（定年前再任用）（ ○○年度）	
	同意書等（暫定再任用）（ ○○年度）	
	同意書等（任期付採用）（ ○○年度）	
	同意書等（任期付採用）	任期を定めた任用の終了した日以後3年
	任期付短時間職員（ ○○年度）	3年
	任期付短時間職員	通知した日以後3年
	調停官	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等（調停官）（ ○○年度）
	副検事選考	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等（副検事選考）（ ○○年度）
	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（ ○○年度）
	試験、選考	各種選考（ ○○年度）
		採用試験（ ○○年度）
		裁判所書記官任用試験等（ ○○年度）

		オ	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
		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	人事評価の実施権者の指定に関する文書	人事評価の実施権者の指定に関する決裁文書
		エ	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
(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
		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

採用広報	採用広報（ 〇〇年度）	5年
人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)（ 〇〇年度）	5年
人事評価	人事評価記録書（ 〇〇年）	5年
人事評価	実施権者の指定	常用
人事評価(苦情)	人事評価（苦情）（ 〇〇年度）	3年
給与(連絡文書)	給与関係文書(連絡文書)（ 〇〇年度）	5年
給与	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）	5年
	給与（初任給その他俸給決定）（ 〇〇年度）	
	給与（昇給）（ 〇〇年度）	
	給与（昇格）（ 〇〇年度）	
	給与（その他）（ 〇〇年度）	
	広域異動手当支給調書（ 〇〇年度）	支給しなくなった日に係る特定日以後5年
	広域異動手当支給調書	
	転入者の職員別給与簿及び通勤手当認定簿の写し（前任庁送付分）（ 〇〇年度）	1年
	転出者の勤務状況報告（出勤簿写し）（ 〇〇年度）	
	追給・返納通知（ 〇〇年度）	
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	

			給与簿（職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり
			諸手当認定簿
			委員別手当支給簿
(5)	恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書
(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
		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
		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）
エ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	
(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
		イ	災害補償等に関する文書

	職員別給与簿（〇〇年度）	5年
	基準給与簿（〇〇年度）	
	諸手当認定簿（〇〇年度）	5年1月
	諸手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以降5年1月
	委員別手当支給簿等（〇〇年度）	5年
恩給	恩給（〇〇年度）	5年
退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)（〇〇年度）	5年
退職手当	退職手当（〇〇年度）	5年
	退職手当	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
	退職票等	常用
	退職票等（〇〇年度）	1年
人事帳簿	税金関係文書（〇〇年度）	7年
災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)（〇〇年度）	5年
災害補償	災害補償（〇〇年度）	5年

(8)	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
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知 健康管理記録（退職者等） 健康診断実施結果報告 面接指導申出書等 健康管理記録

	災害補償（随時ファイル）	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
能率(連絡文書)	能率（健康管理一般）(連絡文書)（〇〇年度） 能率（経費）(連絡文書)（〇〇年度） 能率（健康診断等）(連絡文書)（〇〇年度） 能率（事後措置等）(連絡文書)（〇〇年度） 能率（試し出勤）(連絡文書)（〇〇年度） 能率(連絡文書)（〇〇年度）	5年
能率	能率（健康管理一般）（〇〇年度） 能率（経費）（〇〇年度） 能率（健康診断等）（〇〇年度） 能率（事後措置等）（〇〇年度） 能率（試し出勤）（〇〇年度） 能率（〇〇年度） 健康管理記録（〇〇年度） 健康診断実施結果報告（〇〇年度） 面接指導等（〇〇年度） 健康管理記録	5年 3年 常用

				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 健康管理医の委嘱状の写し
(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
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
		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
		イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書 休職に関する公的施設等の指定 休職更新の承認 処分説明書の写し

		健康管理担当者の指名通知の写し及び健康管理医の委嘱状の写し	指名又は委嘱が解除されるまでの期間
研修(連絡文書)	研修(連絡文書) (〇〇年度)		5年
	裁判所技官(医師)研さん関係(連絡文書) (〇〇年度)		
研修	研修計画 (〇〇年度)		3年
	中央研修 (〇〇年度)		
	高裁ブロック研修 (〇〇年度)		
	高裁委嘱研修 (〇〇年度)		
	自庁委嘱研修 (〇〇年度)		
	高裁自庁研修 (〇〇年度)		
	管内自庁研修 (〇〇年度)		
	裁判官研修 (〇〇年度)		
	総研中央研修 (〇〇年度)		
	総研養成課程 (〇〇年度)		
	総研委託研修 (〇〇年度)		
	外部機関研修等 (〇〇年度)		
裁判所技官(医師)研さん関係 (〇〇年度)			
分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書) (〇〇年度)	5年	
分限、懲戒	分限、懲戒 (〇〇年度)		3年
	訴追請求・弾劾裁判 (〇〇年度)		

			休職に関する公的施設等の指定、休職更新の承認
		ウ	事後措置に関する文書 事後措置決裁
(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
(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 贈与報告書等 ハラスメント防止に関する文書
		イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 専従許可の通知（人事異動通知書）の写し、専従許可・短期従事許可申請書 短期従事許可文書の写し 倫理法違反事案関係自己啓発等休業請求書、配偶者同行休業承認請求書 専従許可の通知（人事異動通知書）の写し、専従許可・短期従事許可申請書 専従許可取消事由の届出 短期従事許可文書の写し 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） 倫理法違反事案関係自己啓発等休業請求書、配偶者同行休業承認請求書、旧姓使用申出書、相談員の指名に関する文書

	分限、懲戒	指定が解除された日又は休職の終了した日以後3年
	事後措置（ 〇〇年度）	3年
公平(連絡文書)	公平(連絡文書)（ 〇〇年度）	5年
服務(連絡文書)	服務(連絡文書)（ 〇〇年度）	5年
	国家公務員倫理法関係（ 〇〇年度）	
服務	服務	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
	服務（ 〇〇年度）	3年

<p>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 勤務時間法第7条2項ただし書又は第11条の協議に関する文書 フレックスタイム制及び週休日の割り振り変更等の勤務時間帯の基準についての職員周知文書</p>
<p>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 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 育児・介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書・事由変更の届出 深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し 休暇予定計画表、勤務時間の状況に関する記録</p>
<p>特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証に関する文書</p>
<p>早出遅出勤務請求に係る証明書類</p>
<p>早出遅出勤務・深夜勤務制限等の請求に係る証明書類</p>

勤務時間関係	期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
勤務時間関係（〇〇年度）	3年
特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録（〇〇年度）	
早出遅出勤務請求に係る証明書類	早出遅出勤務によらなくなった日以降1年
勤務時間関係証明書類（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
妊産婦検診、休息又
は補食、通勤緩和の
承認
育児休業承認（延
長）請求書、育児短
時間勤務承認（延
長）請求書、育児時
間承認請求書
育児休業等計画書
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

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
妊産婦検診、休息又
は補食、通勤緩和の
承認
育児休業承認（延
長）請求書、育児短
時間勤務承認（延
長）請求書、育児時
間承認請求書
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

報告書

母性保護関係

期間の末
日の翌日
等に係る
特定日以
後3年

母性保護関係（ ○○年度）

3年

職員団体等に関する報告関係（
○○年度）

			講師の派遣依頼書・回答書
	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
	エ	裁判官の休業に関する 文書	請求書、通知書
	オ	人事帳簿	休暇簿、休暇事由の 証明書類、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 週休日の振替申請、 4時間の勤務時間の 割振り変更申請、超 勤代休時間指定簿、 代休日指定書、超勤 代休時間数等確認票 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 勤務しないことの承 認簿（新型コロナウ イルス感染症に係る 予防接種用） 旧姓使用者台帳
(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 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

		勤務（講師派遣）（ 〇〇年度）	
		私事渡航の承認（ 〇〇年度）	3年
		裁判官の休暇等（ 〇〇年度）	3年
		裁判官の休業等（ 〇〇年度）	
		人事帳簿	休暇簿（ 〇〇年） 週休日の振替、代休日指定簿等（ 〇〇年度） フレックスタイム制申告・割振り簿 （ 〇〇年度） 勤務しないことの承認簿（ 〇〇 年） 旧姓使用者台帳
		勤務（兼業・兼職）	兼業の終 了する日 に係る特 定日以後 3年
		勤務（一般職・兼業）（随時ファイ ル）	兼業の終 了する日 に係る特 定日以後 3年
		勤務（裁判官・兼職）（随時ファイ ル）	兼職の終 了する日 に係る特 定日以後 3年
		旧姓使用者台帳	常用

		ウ	人事帳簿	兼業台帳
(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
		イ	身上報告に関する文書	身上報告書
(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
(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
		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
(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
		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
		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
		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

		サービス（一般職・兼業）（〇〇年度）	3年
		サービス（裁判官・兼職）（〇〇年度）	
	人事帳簿	兼業台帳（〇〇年度）	3年
	人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	5年
	身上報告	身上報告（〇〇年度）	3年
	履歴書	履歴書（裁判官・非現在）（〇〇年度）	5年
	栄典（連絡文書）	叙位、叙勲（連絡文書）（〇〇年度） 永年勤続表彰（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	栄典	死亡叙位、叙勲（〇〇年度） 春秋叙勲、高齢者叙勲（〇〇年度） 永年勤続表彰（〇〇年度）	10年
	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（裁判官）（連絡文書）（〇〇年度） 出張、招集（一般職）（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	出張、招集	出張、招集（裁判官）（〇〇年度） 出張、招集（一般職）（〇〇年度）	5年
	出張（海外留学）	出張（判事補海外留学、長期在外研究）（〇〇年度） 出張（一般職・長期在外研究）（〇〇年度）	5年
		出張（短期在外研究）（〇〇年度）	3年
		出張（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
		イ	人事報告	報告書、計画書
		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（退職者等） 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し
(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
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、指定管理職通知書の写し、人事記録移管送付書
		ウ	人事帳簿	各証明申請書、証明に関する決裁文書 身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、証明に関する決裁文書

人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書) (〇〇年度)	5年
人事報告	業務代替採用等関係報告 (〇〇年度)	5年
	各種報告 (〇〇年度)	
	任用統計報告書 (〇〇年度)	
	訴訟事件報告 (〇〇年度)	
	関係書類	常用
	関係書類 (〇〇年度)	3年
	関係書類(送付分) (〇〇年度)	
連絡文書(5年)	連絡文書 (〇〇年度)	5年
	旅費支給上の職務の級 (〇〇年度)	
連絡文書(1年)	事務連絡 (〇〇年度)	1年
	(労務)事務連絡・要求書 (〇〇年度)	
	委員会関係、職務代行上申等 (〇〇年度)	
	事務連絡、求意見 (〇〇年度)	
	定員設定(一般職) (〇〇年度)	
人事帳簿	各種証明 (〇〇年度)	3年
	身分証明書 (〇〇年)	3年

					旅行命令簿			旅行命令簿（〇〇年度）	5年		
10	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		訟廷事務に関する業務についての一時的文書	録音反訳関係連絡文書	連絡文書	録音反訳関係（〇〇年度）	1年
					イ		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	訴訟等（随時ファイル）	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年
							訴訟等（〇〇年度）	10年			
11	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務	支出に関する文書	登庁経路届	会計（事務）	支出	登庁経路届（〇〇年度）	5年		
			(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計帳簿		IC式乗車カード使用簿、バス乗車管理簿	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（〇〇年度）	3年	
12	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	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					
		(2)	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	協議会等（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					
		(3)	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）	文書の廃棄・延長の承認関係（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
		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
		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
		エ	庶務帳簿	送付簿
(4)	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
(5)	庶務に関する業務 ((1)から(4)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 庶務に関する業務についての一時的文書	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
		イ	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 開示申出の対象となった短期保有文書
		ウ	東京高等裁判所ポータルサイトに関する文書	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料
		エ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、特定個人情報ファイル台帳 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） 職員バッジ管理簿

文書（廃棄）	廃棄目録（ 〇〇年度）	5年
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（ 〇〇年度）	5年
文書（廃棄記録）	廃棄記録（ 〇〇年度）	5年
庶務帳簿	送付簿（ 〇〇年度）	3年
出張連絡	出張連絡（ 〇〇年度）	1年
連絡文書（5年）	選定通知（ 〇〇年度）	5年
	連絡文書（ 〇〇年度）	
連絡文書（1年）	連絡文書（ 〇〇年度）	1年
	申立、通知文書等（ 〇〇年度）	
	開示申出関係文書（ 〇〇年度）	
東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料（人事課所管分）	常用
庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
	特定個人情報ファイル台帳	
	特定個人情報ファイル利用簿（ 〇〇年度）	3年
	廃棄簿（ 〇〇年度）	
	庁舎外送付簿（ 〇〇年度）	
職員バッジ管理簿（ 〇〇年度）		

					警備腕章所持者一覧表、貸出簿		警備腕章（ 〇〇年度）	
					職員の住居及び緊急連絡先に関する届書つづり		住所及び緊急連絡先届	常用

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般(例規) (〇〇年度)
2	司法修習生	司法修習生(例規) (〇〇年度)
3	執行官	執行官(例規) (〇〇年度)
4	定員	定員(裁判官)(例規) (〇〇年度)
5		定員(一般職)(例規) (〇〇年度)
6	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(例規) (〇〇年度)
7	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(例規) (〇〇年度)
8	試験	試験(例規) (〇〇年度)
9	人事評価	人事評価(例規) (〇〇年度)
10	給与	給与(例規) (〇〇年度)
11	恩給	恩給(例規) (〇〇年度)
12	退職手当	退職手当(例規) (〇〇年度)
13	災害補償等	災害補償等(例規) (〇〇年度)
14	能率	能率(例規) (〇〇年度)
15		能率(健康管理)(例規) (〇〇年度)
16	服務	服務(例規) (〇〇年度)
17	研修	研修(例規) (〇〇年度)
18	分限、懲戒	分限、懲戒(例規) (〇〇年度)
19	公平	公平(例規) (〇〇年度)
20	出張、招集	出張、招集(例規) (〇〇年度)
21	人事関連文書	人事関連文書(例規) (〇〇年度)
22	外事・庶務関連文書	庶務(例規) (〇〇年度)