

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：管理係）

平成30年12月7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		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	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、勤務裁判所の指定（例規）（平成〇〇年度）	10年	
						人いー05	給与	給与（例規）（平成〇〇年度）	10年	
						人いー07	能率	能率（例規）（平成〇〇年度）	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画			サービス	サービス（例規）（平成〇〇年度）	10年	
						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		職員人事（事務）	人いー12	その他	その他（例規）（平成〇〇年度）	10年
							訟いー01	訟務一般	訟務一般（例規）（平成〇〇年度）	10年
							庶いー04	文書	文書（例規）（平成〇〇年度）	10年
							庶いー05	庶務関連文書	庶務関連文書（例規）（平成〇〇年度）	10年
3 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	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		人ろー02	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）（平成〇〇年度）	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、照会・回答書			
	(2) 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	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	一時的通達		人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
								給与	給与（平成〇〇年度）	5年
								人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等（平成〇〇年度）	5年
				管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当実績簿等			管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿（平成〇〇年度）	5年 1月		
				出勤簿、登庁簿、欠勤簿			出勤簿（平成〇〇年度）	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)	
					(分類記号)			
	(3) 能率に関する業務 (5)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-07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(平成〇〇年度)	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	能率(平成〇〇年度)	5年
	(4) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務	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-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(平成〇〇年度)	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	申請書		服務	服務	特定日以後3年
				職務専念義務免除請求書(撤回申出書)等		各種休暇・職務専念義務免除関係	各種休暇・職務専念義務免除関係(平成〇〇年度)	3年
				勤務時間の割振りに関する請求書, 通知書, 上申書, フレックスタイム制及び週休日の割振り変更等の職員周知文書等		勤務時間関係	勤務時間関係	特定日以後3年
				育児休業(延長)承認請求書, 育児短時間勤務(延長)承認請求書, 育児時間承認請求書, 育児休業等計画書, 養育状況変更届, 自己啓発等休業承認請求書, 自己啓発等休業の状況報告, 配偶者同行休業承認請求書, 証明・確認書類等		育児休業等関係	育児休業等関係(平成〇〇年度)	3年
				専従許可申請書, 短期従事許可申請書		職員団体関係	職員団体関係	特定日以後3年
						服務(平成〇〇年度)	3年	
						各種休暇・職務専念義務免除関係(平成〇〇年度)	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)	
						職員団体関係（平成〇〇年度）	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			私事渡航（平成〇〇年度）	3年
		エ 人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳（常用）	常用
			休暇簿，休暇事由の証明書類，休暇予定計画表			休暇簿（平成〇〇年度）	3年
			勤務時間の申告・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変更届等			勤務時間の申告・割振り簿（平成〇〇年度）	3年
			週休日の振替等の申請書，超勤代休時間指定簿，超勤代休時間数等確認票，代休日指定簿			代休日指定・週休日振替等（平成〇〇年度）	3年
	(5) 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（連絡文書）	栄典（連絡文書）（平成〇〇年度）	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	永年勤続表彰（平成〇〇年度）	10年
						叙位・叙勲（平成〇〇年度）	10年
	(6) 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（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		イ 人事報告	報告書		人事報告	人事報告（平成〇〇年度）	5年
	(7) 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（連絡文書）	雑（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	連絡文書，指定管理職通知書の写し	人ろー20-B	雑	雑（平成〇〇年度）	1年
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書		人事帳簿	身分証明書交付申請書（平成〇〇年度）	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)	
		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		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（平成〇〇年度）	5年
	(3) 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	当直事務等に関する連絡文書	一時的通達，申請書	庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）	当直・令状関係（平成〇〇年度）	3年
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 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	貸出簿，貸与申請書	庶ろー15-B	雑	官物USBメモリ貸出票等（平成〇〇年度）	1年
送付書，受領書，通知，書簡，周知文書			雑（平成〇〇年度）			1年	
イ 庶務帳簿		有効期限内の身分証明書発行簿		身分証明書発行簿（常用）	常用		
		警備腕章貸出簿等		警備腕章貸出簿（平成〇〇年度）	3年		
事務処理の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）	常用					
職員の住居に関する届書つづり	住所及び緊急連絡先届（常用）	常用					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：任用第一係）

平成30年12月7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)			
					(分類記号)					
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー03	定員	定員（裁判官）（例規）（平成〇〇年）	10年		
						人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（例規）（平成〇〇年）	10年	
						人いー07	服務	服務（裁判官の休暇等）（例規）（平成〇〇年度）	10年	
2 裁判所の組織及び運営に関する事項	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	雑	組ろー10	雑	雑（職務担任調査）（平成〇〇年度）	5年		
							事件担当別裁判官数報告（平成〇〇年度）	5年		
3 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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	任免・転補に関する連絡文書（平成〇〇年度）	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	任免・転補（平成〇〇年度）	5年
						ウ 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試験（平成〇〇年度）	5年
								報酬	昇給（平成〇〇年度）	5年
4 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 調停官に関する文書	報告書	職員人事（事務）	人ろー02	調停官	民事調停官（平成〇〇年度）	5年		
						イ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知	副検事選考	副検事選考試験（平成〇〇年度）	3年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務		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		人ろー05	給与	委員手当（平成〇〇年度）	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)		
					(分類記号)				
	(3) 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		人ろ-06	退職手当	早期退職(裁判官)(平成〇〇年度)	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
	(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(5)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	人ろ-11	サービス	委員会等委員(平成〇〇年度)	3年	
							講師派遣(平成〇〇年度)	3年	
		イ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					裁判官の育児休業等(平成〇〇年度)
	(5) 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)		兼業・兼職(一般職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
							兼業・兼職(一般職)(平成〇〇年度)	3年	
		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			兼業・兼職(裁判官)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
							兼業・兼職(裁判官)(平成〇〇年度)	3年	
		ウ	人事帳簿	兼業台帳			人事帳簿	兼業台帳(平成〇〇年度)	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)		
	(6) 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-13	履歴書	履歴書（平成〇〇年度）	5年
	(7) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張命令通知	人ろ-15	出張、招集	海外出張・留学（平成〇〇年度）	5年
法科大学院（平成〇〇年度）							5年	
イ		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）	判事補海外留学、長期在外研究（平成〇〇年度）	5年	留学費用説明文書等	特定日以後3年又は5年
							留学費用説明文書等（平成〇〇年度）	5年
							留学費用説明文書等（平成〇〇年度）	3年
							短期在外研究（平成〇〇年度）	3年
ウ	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						
	(8) 職員の人事に関する業務（(1)から(7)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-20-A	雑A	雑A（平成〇〇年度）	5年
イ							人事の付随的事務に関する文書	上申書、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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
				依頼, 回答			赴任旅費 (平成〇〇年度)	1年
				実施通知, 連絡文書			雑B (平成〇〇年度)	1年
5	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)	会ろ-12-A	雑 登庁経路 (民事調停官) (平成〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：任用第二係）

平成30年12月7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	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	通達等、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	組いー01	組織一般	官職設置（例規）（平成〇〇年度）	10年
						組いー02	執行官	執行官（例規）（平成〇〇年度）	10年
						組いー03	定員	定員（例規）（平成〇〇年度）	10年
						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、勤務裁判所の指定（例規）（平成〇〇年度）	10年
						人いー03	試験	試験（例規）（平成〇〇年度）	10年
						人いー07	服務	退職管理（例規）（平成〇〇年度）	10年
						人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒（例規）（平成〇〇年度）	10年
						人いー11	出張、招集	出張、招集（例規）（平成〇〇年度）	10年
人いー12	雑	雑（例規）（平成〇〇年度）	10年						
2	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	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（平成〇〇年度）	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)		
					(分類記号)				
3	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	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	事務分配等	組ろー02	裁判官以外の職員	執行官の配置等（平成〇〇年度）	5年
4	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（平成〇〇年度）	5年
			イ 執行官の職務，監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務，監督等の状況	執行官（平成〇〇年度）	5年
5	職員の定員配置に関する事項	職員の定数配置に関する業務	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（平成〇〇年度）	5年
6	(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）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）（平成〇〇年度）	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			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（平成〇〇年度）	5年
							発令（平成〇〇年度）	5年	
							採用手続等（平成〇〇年度）	5年	
							退職管理（平成〇〇年度）	5年	
							再任用関係（平成〇〇年度）	5年	
							執行官（平成〇〇年度）	5年	
							管理職員昇任選考（平成〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
						3号臨任の承認に関する文書	特定日以後3年	
						3号臨任の承認に関する文書 (平成〇〇年度)	3年	
						併任同意に関する文書, 降任の同意書 (平成〇〇年度)	3年	
						任期付採用・臨時的任用結果等報告書 (平成〇〇年度)	3年	
						任期についての承諾書 (育休・配休)	特定日以後3年	
						任期についての承諾書 (育休・配休) (平成〇〇年度)	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	人ろ-03	試験, 選考 (連絡文書)	試験, 選考 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
			イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画		試験, 選考	試験 (裁判所職員採用総合職試験 (裁判所事務官) 及び一般職試験 (裁判所事務官, 大卒程度区分)) (平成〇〇年度)	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 (裁判所職員採用一般職試験 (裁判所事務官, 高卒者区分)) (平成〇〇年度)	5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			試験 (裁判所職員採用一般職試験 (裁判所事務官, 社会人区分)) (平成〇〇年度)	5年
							試験 (裁判所職員総合研修所裁判所書記官養成課程入所試験) (平成〇〇年度)	5年
							試験 (裁判所書記官任用試験) (平成〇〇年度)	5年
							試験 (執行官採用選考) (平成〇〇年度)	5年
							試験 (行 (二) 職員の行 (一) 事務官転官選考) (平成〇〇年度)	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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
		オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案			試験	試験（裁判所職員採用総合職試験（裁判所事務官）及び一般職試験（裁判所事務官，大卒程度区分））（平成〇〇年度）	1年	
							試験（裁判所職員採用一般職試験（裁判所事務官，高卒者区分））（平成〇〇年度）	1年		
		試験（裁判所職員採用一般職試験（裁判所事務官，社会人区分））（平成〇〇年度）	1年							
		採用広報	試験（広報活動）（平成〇〇年度）	5年						
	(3)	俸給その他の給与に関する業務		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（連絡文書）	給与（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
	(4)	職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知	人ろ-08		研修	総研養成部・書記官（平成〇〇年度）	3年
	(5)	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-09		分限，懲戒（連絡文書）	分限，懲戒（連絡文書）（平成〇〇年度）	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（降任）（平成〇〇年度）	3年	
	(6)	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	人ろ-10		公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
(7)	勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務	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-11		服務	服務（連絡文書）（平成〇〇年度）	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	専従許可の通知（人事異動通知書）の写し	専従許可の通知関係
							専従許可の通知関係（平成〇〇年度）	3年		
				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）の写し			専従許可有効期間満了の通知関係（平成〇〇年度）	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)			
	(8) 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-12	人事記録(連絡文書)	人事記録(平成〇〇年度)	5年	
	(9) 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-15	出張, 招集(連絡文書)	出張・招集(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
		イ	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	通知書, 報告書			出張, 招集	出張・招集(平成〇〇年度)	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)	出張(長期在外研究)(平成〇〇年度)	5年
		エ	短期在外研究にかかわる文書	短期在外研究に関する決裁文書			出張(短期在外研究)(平成〇〇年度)	3年	
	(10) 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-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
		イ	人事報告	報告書, 計画書			人事報告	人事報告(平成〇〇年度)	5年
								人事報告(業務代替職員・臨時的任用関係)(平成〇〇年度)	5年
								人事報告(任用統計報告書)(平成〇〇年度)	5年
	(11) 職員の人事に関する業務((1)から(10)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-20-A	雑	雑(平成〇〇年度)	5年
		イ	人事の付随的事務に関する文書	雑		人ろ-20-B	雑	雑(平成〇〇年度)	1年
雑(赴任旅費)(平成〇〇年度)					1年				
雑(定員関係)(平成〇〇年度)					1年				
雑(女性登用)(平成〇〇年度)					1年				
雑(インターンシップ)(平成〇〇年度)					1年				
雑(人事記録)(平成〇〇年度)					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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
7 庶務に関する事項	(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）	庶ろー03	会同，会議	会同，会議（平成〇〇年度）	3年	
			出張連絡			庶ろー08	出張連絡	出張連絡（平成〇〇年度）	1年
	(3) 庶務に関する業務 （(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 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		庶ろー15-B	雑	雑（平成〇〇年度）	1年	
			イ 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）	常用
					有効期限内の身分証明書発行簿			身分証明書発行簿（常用）	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：給与第一係）

平成30年12月7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	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	人い-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、勤務裁判所の指定（例規）（平成〇〇年度）	10年	
					人い-04	人事評価	人事評価（例規）（平成〇〇年度）	10年	
					人い-05	給与	給与（例規）（平成〇〇年度）	10年	
					人い-06	恩給	恩給（例規）（平成〇〇年度）	10年	
						退職手当	退職手当（例規）（平成〇〇年度）	10年	
						災害補償等	災害補償等（例規）（平成〇〇年度）	10年	
					人い-09	分限、懲戒	分限、懲戒（例規）（平成〇〇年度）	10年	
人い-10	公平	公平（例規）（平成〇〇年度）	10年						
人い-12	雑	雑（例規）（平成〇〇年度）	10年						
3 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（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（平成〇〇年度）	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		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（平成〇〇年度）	5年	
	(2) 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（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（平成〇〇年度）	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	人事評価記録書（平成〇〇年度）	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（苦情）（平成〇〇年度）	3年	
	(3) 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	人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（平成〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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、降格の同意書		給与	給与（初任給その他俸給決定）（平成〇〇年度）	5年	
						給与（昇格・昇給・勤勉手当）（平成〇〇年度）	5年	
						給与（勤勉手当成績率の協議）（平成〇〇年度）	5年	
						給与（特定任期付職員業績手当の協議）（平成〇〇年度）	5年	
						給与（その他）（平成〇〇年度）	5年	
	(4) 恩給に関する業務		ウ 人事帳簿	給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等		人事帳簿	人事帳簿（俸給決定等に係る調書等）（平成〇〇年度）	10年
							恩給に関する文書	請求書
	(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	一時的通達		退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（平成〇〇年度）	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
			ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書			人事帳簿	人事帳簿（所得税及び住民税等の税金関係）（平成〇〇年度）
(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		人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（平成〇〇年度）	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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
		イ	災害補償等に関する文書	請求書, 報告書		災害補償	災害補償	補償及び福祉事業の実施の		
							災害補償 (平成〇〇年度)	5年		
		(7)	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-09	分限, 懲戒 (連絡文書)	分限, 懲戒 (連絡文書) (平成〇〇年度)	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 (平成〇〇年度)	3年	
					処分説明書 (降任, 免職) の写し 処分説明書 (降給) の写し 併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し 処分説明書 (懲戒処分) の写し					
					職員を降給する際の任命権者への通知			分限, 懲戒 (通知書) (平成〇〇年度)	1年	
		(8)	人事に関する職員の苦情に関する業務	ア	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-10	公平 (連絡文書)	公平 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
			イ	人事に関する職員の苦情に関する文書	審査請求, 通知, 判定書	公平		公平 (平成〇〇年度)	3年	
		(9)	職員の人事に関する業務 ((1)から(8)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-20-A	雑	雑 (平成〇〇年度)	5年
			イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡, 通知文書		人ろ-20-B	雑	雑 (平成〇〇年度)	1年
					事後措置 (平成〇〇年度)	1年				
4	庶務に関する事項	(1)	会同又は会議に関する業務	開催通知	庶務 (事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (平成〇〇年度)	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)				
	(2) 庶務に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)	ア	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		庶ろー15-B	雑	雑 (平成〇〇年度)	1年	
		イ	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)				庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿 (平成〇〇年度)	3年
									廃棄簿 (平成〇〇年度)	3年
								庁舎外送付簿 (平成〇〇年度)	3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：給与第二係）

平成30年12月7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	分類例				保存期間		
				大分類	中分類		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
1	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の報酬等（例規）（平成〇〇年度）	10年	
						人いー05	給与	俸給その他の給与（例規）（平成〇〇年度）	10年	
2	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	裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	報酬（連絡文書）	裁判官の報酬に関する連絡文書（平成〇〇年度）	5年
			イ	裁判官の報酬に関する文書	上申書		報酬	裁判官の報酬に関する報告文書（平成〇〇年度）	5年	
3	職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事（事務）	人ろー05	給与（連絡文書）	俸給その他の給与（平成〇〇年度）	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	通知書等（平成〇〇年度）	5年
									協議書等（平成〇〇年度）	5年
			ウ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿		税金関係（平成〇〇年度）	7年	
					給与簿（勤務時間報告書、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等			給与簿（平成〇〇年度）	5年	
								特別勤務手当報告書等（平成〇〇年度）	5年1月	
								特別警備手当整理簿（平成〇〇年度）	5年1月	
				超過勤務等命令簿（平成〇〇年度）	5年3月					
				諸手当支給調書等（平成〇〇年度）	特定日以後5年					
				諸手当認定簿（平成〇〇年度）	特定日以後5年1月					

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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
						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	
						転入者の職員別給与簿および通勤手当認定簿の写し（前任庁送付分）（平成〇〇年度）	1年	
						追給・返納通知（平成〇〇年度）	1年	
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)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	会	人ろ-20-A	雑（平成〇〇年度）	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	会	人ろ-20-B	給与 事務連絡等（平成〇〇年度）	1年
4	会計に関する事項		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）	会ろ-12-A	雑（平成〇〇年度）	5年
5	庶務に関する事項	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する事務 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	庶務（事務）	庶ろ-15-A	報告文書 取扱区域の指定（平成〇〇年度）	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		庶ろ-15-B	連絡文書 特定個人情報等の提供（平成〇〇年度）	1年
		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，個人番号申告者リスト			庶務帳簿 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告書	常用 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	分類例			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			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（平成〇〇年度）	3年
						廃棄簿（平成〇〇年度）	3年
						庁外送付簿（平成〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（人事課：能率係）

平成30年12月7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)			
					(分類記号)					
1	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07	能率	能率(例規) (平成〇〇年度)	10年	
						人いー08	研修	研修(例規) (平成〇〇年度)	10年	
2	(1)	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	職員人事(事務)	人ろー03	試験(連絡文書)	CA実務研修連絡文書(平成〇〇年度)	5年
			イ	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	CA実務研修(平成〇〇年度)	5年
	(2)	能率に関する業務((3)に該当するものを除く。)	職員の健康及び安全管理に関する文書	上申書	実施通知、事務連絡	人ろー07	能率	経費(平成〇〇年度)	5年	
								健康管理一般(平成〇〇年度)	5年	
								健康診断等(平成〇〇年度)	5年	
								事後措置等(平成〇〇年度)	5年	
								報告(平成〇〇年度)	5年	
	(3)	職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達	年度計画、実施計画、通知	人ろー08	研修(連絡文書)	連絡文書(平成〇〇年度)	5年	
								研修	司法研修所関係(平成〇〇年度)	3年
									総研中央・書記官研修部(平成〇〇年度)	3年
総研中央・一般研修部(平成〇〇年度)									3年	
							総研養成部・書記官(平成〇〇年度)	3年		
							総研研究(平成〇〇年度)	3年		
							高裁委嘱研修(平成〇〇年度)	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		名称 (小分類)					
					(分類記号)							
							高裁ブロック研修（平成〇〇年度）	3年				
							その他（平成〇〇年度）	3年				
							委託研修（平成〇〇年度）	3年				
							自庁研修（平成〇〇年度）	3年				
							研修計画等（平成〇〇年度）	3年				
							報告書（平成〇〇年度）	3年				
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書								
		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ーA	雑	雑（平成〇〇年度）	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	連絡文書					人ろー20ーB	雑	雑（平成〇〇年度）	1年
3	会計に関する事項	支出に関する文書	予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	通知	会計（事務）	会ろー02	予算	経費（平成〇〇年度）	5年			
4	庶務に関する事項	(1)	会同又は会議に関する業務	会同又は会議の結果が記録された文書	結果報告書	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議（平成〇〇年度）	3年		
		(2)	庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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		庶ろー15ーB	雑	雑（平成〇〇年度）	1年		