

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事室)

令和3年6月22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	(分類記号)	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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	別紙1のとおり	10年					
	(2) 制定又は改廃	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										
	(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, 運用の手引										
	(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, 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										
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	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(連絡文書)	5年					
	(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				職務, 監督等の状況						
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	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官以外の職員	事務分配等	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-05	連絡文書	執行官(連絡文書)	5年					
		イ 執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書				職務, 監督等の状況						
5 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	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-06	連絡文書	調停委員等	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	定員(事務)	組ろ-07	連絡文書	定員	5年					
7 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(連絡文書)	任免, 転補(連絡文書)	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				任免, 転補	裁判官の任免, 転補	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(連絡文書)	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	5年				
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達				報酬(連絡文書)	裁判官の報酬等(連絡文書)	5年				
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書				報酬	裁判官の報酬	5年				
8 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)	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	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	各種委員任命手続	5年				
		ウ 調停官に関する文書	報告書				調停官	調停官	調停官	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	副検事選考	3年
											副検事選考	副検事選考	5年
											副検事選考	副検事選考	5年
											副検事選考	副検事選考	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	5年								
	(2) 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する	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)	5年						
		イ 立案基礎文書	基本方針, 基本計画			試験, 選考	各種選考	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	裁判所書記官任用試験	5年					
							裁判所職員総合職試験・一般職試験	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(その他)	試験(その他)	5年					
オ 採用試験で受験者が作成した文書		答案	試験			試験	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	5年									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事室)

令和3年6月22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)	
(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(連絡文書)	人事評価(連絡文書)	5年
		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	5年
		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)	3年
	イ	俸給その他の給与に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	5年
		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	給与	5年
		人事帳簿	別紙2のとおり		職員給与票	職員給与票	5年
	ウ	人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		人事帳簿	別紙2のとおり	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	恩給に関する文書	請求書	人ろ-06	恩給	恩給	5年
	(5) 恩給に関する業務	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)	5年
		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	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年のいづれか長い期間
		人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-06	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)	5年
		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完結の日に係る特定日以後5年
	(7) 災害補償等に関する業務	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)	5年
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	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。	イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	健康診断		健康診断	5年	
			事後措置等		事後措置等	5年	
			ストレスチェック結果記録		ストレスチェック結果記録	5年	
			講習会等		講習会等	5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	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	5年
		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	研修(裁判官)	3年
	イ	研修の実施状況が記録された文書	報告		研修(その他)	研修(その他)	3年
			報告		高裁ブロック・高裁委嘱研修(一般職)	高裁ブロック・高裁委嘱研修(一般職)	3年
			報告		自庁研修(一般職)	自庁研修(一般職)	3年
			報告		中央・ブロック研修(調査官)	中央・ブロック研修(調査官)	3年
報告	中央研修(一般職)	中央研修(一般職)	3年				
(10) 分限及び懲戒に関する業務	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)	5年	
	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	3年	
(11) 人事に関する職員の苦情に関する業務	分限、懲戒	3年	休職	休職	3年		
	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	公平(連絡文書)	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(13)に該当するものを除く。	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	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	5年	
	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、旧姓使用申出書、通知書		勤務時間、休暇、職員団体その他の服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務	3年	
	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		私事渡航の承認	私事渡航の承認	3年	
	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
(13) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	兼業(兼業、兼職)	兼業の修了する日に係る特定日以後3年	人ろ-12	兼業(兼業、兼職)	兼業(兼業、兼職)	兼業の修了する日に係る特定日以後3年	
	兼職(兼職)	兼職の修了する日に係る特定日以後3年		兼職(兼職)	兼職(兼職)	兼職の修了する日に係る特定日以後3年	
	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
(14) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官(非現在)の履歴書	履歴書	人ろ-13	履歴書	裁判官履歴書	5年	
(15) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	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(連絡文書)	5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	人ろ-13	履歴書	裁判官履歴書	5年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事室)

令和3年6月22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)			
	(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	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	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	永年勤続表彰	10年	
							死亡叙位・叙勲, 高齢者叙勲	10年	
							叙勲	10年	
							調停委員に対する表彰	10年	
							藍綬褒章	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	人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)	5年
	イ		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	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(海外留学, 長期在外研究員)	5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(短期在外研究員)	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					
	(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	人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)	5年	
		イ	人事報告	報告書, 計画書		人事報告	任用統計報告	5年	
							報告一般	5年	
	(19) 職員の人事に関する業務(1から19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	連絡文書	一時的文書	5年	
						一時的文書(評価関係)	5年		
						期間業務職員等	勤務実績把握書	5年	
イ		人事の付随的業務に関する文書		人ろ-20-B	一時的文書	一時的文書	1年		
						一時的文書(評価関係)	1年		
ウ	人事帳簿	別紙2のとおり			一時的文書(職員団体)	1年			
					事後措置	1年			
9 訟務に関する事項	(1) 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-06	刑事	精神保健審判員・精神保健参与員	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。	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	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	5年		
10 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	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-02	儀式典礼	儀式典礼	5年		
	(2) 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-05	文書(連絡文書)	連絡文書	5年	
		イ	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	
	(3) 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-08	出張連絡	出張連絡	1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	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	庶ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	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	一時的文書	一時的文書	1年		
						特定個人情報関係			
	ウ	庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり		

(別紙1)

項番	名 称		該当する司法行政文書の範囲	
	(分類記号)	(小分類)		
1	組いー01	組織一般	組織一般に関する例規	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
3		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
4	組いー03	定員	定員に関する例規	職員の定員配置に関するもの
5	組いー05	組織関連文書	その他組織に関する例規	検察庁, 弁護士会その他1から4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
6	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
7	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
8	人いー03	試験	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
9	人いー04	人事評価	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
10	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
11	人いー06	恩給	恩給に関する例規	恩給に関するもの
12		退職手当	退職手当に関する例規	退職手当に関するもの
13		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
14	人いー07	能率	能率に関する例規	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
15		服務	服務に関する例規	服務に関するもの
16	人いー08	研修	研修に関する例規	研修に関するもの
17	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒に関する例規	分限及び懲戒に関するもの
18	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
19	人いー11	出張, 招集	出張, 招集に関する例規	出張及び招集に関するもの
20	人いー12	人事関連文書	その他人事に関する例規	人事報告, 人事記録その他の6から19までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
21	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・その他庶務に関する例規	外事関係及び庶務に関するもの

(別紙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	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	8の(4)の ウ, 8の (6)のウ関 係	所得税及び住民税等の税金関係文書	退職所得の受給に関する申告書	7年
2			給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	
3			給与所得者の保険料控除申告書等	
4			給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	
5			税金関係文書	
6			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	
7	給与の適正な決定及び支給のために 作成した文書	昇給に係る決定調書	10年	
8		復職時調整調書		
9		支給調書関係		
10		住居届・住居手当認定簿	5年1月	
11		単身赴任届・単身赴任手当認定簿		
12		通勤届・通勤手当認定簿		
13		扶養親族届・扶養手当認定簿		
14		裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿等		
15		勤務時間報告書	5年	
16		基準給与簿		
17		職員別給与簿		
18		調停委員等に係る勤務時間報告書		
19		調停委員等に係る基準給与簿		
20		委員別手当支給簿		
21	広域異動手当支給調書			
22	登庁経路届			
23	8の(12)の エ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用

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	名称（小分類）	保存期間	
24	8の(13)の ウ関係	兼業台帳	兼業台帳	3年	
25	8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	身分証明書交付申請書等	3年	
26			旅行命令簿		
27		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願	1年	
28		超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿	5年3月	
29		出勤簿	出勤簿	5年	
30		登庁簿	登庁簿	5年	
31		欠勤簿	欠勤簿	5年	
32		休暇簿	休暇簿	3年	
33		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿	3年	
34		休憩時間割当表	休憩時間割当表	3年	
35		代休日指定簿	代休日指定簿	3年	
36		育児休業請求書等	育児休業等請求書等	3年	
37		休憩時間短縮申出書	休憩時間短縮申出書	3年	
38	勤務日調整表	勤務日調整表	3年		
庶務帳簿					
39	10の(4)の ウ関係	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，職員の住居に関する届書つづり	特定個人情報ファイル台帳	常用	
40			個人番号申告者リスト	常用	
41			特定個人情報ファイル利用簿	3年	
42			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）	個人番号申告書等廃棄簿	3年
43			特定個人情報の庁舎外送付簿	3年	
44			特定個人情報の送付簿	3年	