標準文書保存期間基準（保存期間表）（　総務課　　）　　令和７年１月２３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	(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（元号○○年度）	10年
								司法修習生	司法修習生（元号○○年度）	10年
								執行官	執行官（元号○○年度）	10年
		(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	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料		調停委員等	調停委員等（元号○○年度）	10年
								定員	定員（元号○○年度）	10年
								検察審査会	検察審査会（元号○○年度）	10年
				イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		雑	組織（元号○○年度）	10年
								裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（元号○○年度）	10年
		(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		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（元号○○年度）	10年
		(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		試験	試験（元号○○年度）	10年
								人事評価	人事評価（元号○○年度）	10年
								給与	給与（元号○○年度）	10年
								恩給	恩給（元号○○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	基本方針、基本計画		退職手当	退職手当（元号○○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		災害補償等	災害補償等（元号○○年度）	10年
								能率	能率（元号○○年度）	10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		服務	服務（元号○○年度）	10年
								研修	研修（元号○○年度）	10年
								分限、懲戒	分限、懲戒（元号○○年度）	10年
									分限、懲戒（休職）（元号○○年度）	10年
								公平	公平（元号○○年度）	10年
								出張、招集	出張、招集（元号○○年度）	10年
								雑	人事（元号○○年度）	10年
								訟務一般	訟務一般（元号○○年度）	10年
								民事	民事（元号○○年度）	10年
								商事	商事（元号○○年度）	10年
								調停	調停（元号○○年度）	10年
								行政事件	行政事件（元号○○年度）	10年
								刑事	刑事（元号○○年度）	10年
								家事	家事（元号○○年度）	10年
								少年	少年（元号○○年度）	10年
								事件報告	事件報告（元号○○年度）	10年
								記録保存	記録保存（元号○○年度）	10年
								訟務関連文書	訟務関連文書（元号○○年度）	10年
								裁判統計	裁判統計（元号○○年度）	10年
								公印	公印（元号○○年度）	10年
								儀式典礼	儀式典礼（元号○○年度）	10年
								会同、会議	会同、会議（元号○○年度）	10年
								事件報告	特殊事件報告（元号○○年度）	10年
								文書	文書（元号○○年度）	10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）	
								外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（元号○○年度）	10年
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、事務復活及び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、管轄区域等	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（元号○○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		部の増減	部の増減（元号○○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（元号○○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	事務分配規程（元号○○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	裁判官以外の職員（元号○○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	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	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	常置委員会、裁判官会議（元号○○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	裁判官会議、常置委員会議事録（元号○○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	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	基本計画等	司法修習生（元号○○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				
				ウ	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書				
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	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官（元号○○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（査察結果報告書等）（元号○○年度）	

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）	
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	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）	連絡文書	調停委員（元号○○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	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（元号○○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	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		一時的通達	検察審査会（事務）	連絡文書	検察審査会（元号○○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	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	沿革誌	沿革誌	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	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、障害差別相談等の内容に関する報告票	雑	雑	構成・運営（元号○○年度） 事件担当者数報告等（人事第一係）（元号○○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	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補、報酬等	任免、転補、報酬等（元号○○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	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達				
			エ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書				
			オ	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	簡易裁判所判事選考（元号○○年度）	
			カ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦				

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）	
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	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）（元号○○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	任免、勤務裁判所の指定（元号○○年度）	5年
									任免、勤務裁判所の指定（元号○○年４月１日付け任命民事調停委員）	
									任免、勤務裁判所の指定（元号○○年１０月１日付け任命民事調停委員）	
									任免、勤務裁判所の指定（司法委員）（元号○○年度）	
									任免、勤務裁判所の指定（精神保健審判員・参与員）（元号○○年度）	
									任免、勤務裁判所の指定（司法委員・鑑定委員員数報告）（元号○○年度）	
									任免、勤務裁判所の指定（労働審判員）（元号○○年度）	
									発令・配置換え（元号○○年度）	
						併任同意に関する文書			併任同意等（元号○○年度）	3年
						任期付採用職員の任期に関する同意書、承諾書			同意書等（任期付採用）（元号○○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
						定年前再任用に関する同意書			同意書等（定年前再任用）（元号○○年度）	3年
									同意書等（定年前再任用）	定年前再任用の終了した日以後3年
						暫定再任用の任期の更新に関する文書			同意書等（暫定再任用）（元号○○年度）	3年
									同意書等（暫定再任用）	暫定再任用の終了した日以後3年
						精神保健審判員・参与員の欠格事由に関する文書（在任者分）			回答書等（精神保健審判員・参与員）	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）	
						精神保健審判員・参与員の欠格事由に関する文書（退任者分）			回答書等（精神保健審判員・参与員）（元号○○年度）	5年
				ウ	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官（元号○○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（元号○○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（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（元号○○年度）	5年
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	採用試験（元号○○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			各種選考（元号○○年度）	
				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			書記官養成課程入所試験等（元号○○年度）	
				オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	答案（元号○○年度）	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（元号○○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制度に関する連絡文書	一時的通達		人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（元号○○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（元号○○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）（元号○○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）（元号○○年度）	5年
				イ	俸給その他の給与、級別定数に関する文書	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（元号○○年度）	5年
									昇給（元号○○年度）	
									昇格（元号○○年度）	
									給与（給与決定以外）（元号○○年度）	
						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			昇給に係る決定調書等（元号○○年度）	10年
									復職時調整調書（元号○○年度）	
						勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿			勤務時間報告書（職員）（元号○○年度）	5年
									勤務時間報告書（委員）（元号○○年度）	
									基準給与簿（職員）（元号○○年度）	
									基準給与簿（委員）（元号○○年度）	
									職員別給与簿（職員）（元号○○年度）	
									職員別給与簿（委員）（元号○○年度）	
						出勤簿、登庁簿、欠勤簿			出勤簿（元号○○年度）	5年
									登庁簿（元号○○年度）	
									欠勤簿（元号○○年度）	

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）	
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（元号○○年度）	6年
			管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務実績簿等（元号○○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等（元号○○年度）	5年
			特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿			特別警備手当整理簿等（元号○○年度）	6年
			給与の口座振込申出書			給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年
			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、登庁経路届			扶養手当認定簿等（現行）	常用
						通勤手当認定簿等（現行）	
						住居手当認定簿等（現行）	
						単身赴任手当認定簿等（現行）	
						登庁経路届（現行）	
			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、登庁経路届（届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなったもの）			扶養手当認定簿等（元号○○年度）	6年
						通勤手当認定簿等（元号○○年度）	
						住居手当認定簿等（元号○○年度）	
						単身赴任手当認定簿等（元号○○年度）	
						登庁経路届（元号○○年度）	
			広域異動手当支給調書			広域異動手当支給調書（現行）	常用
			広域異動手当支給調書（支給要件を具備しなくなったもの）			広域異動手当支給調書（元号○○年度）	5年
			職員別給与簿の写し、通勤手当認定簿の写し、出勤簿写し			転入者の通勤手当認定簿の写し（元号○○年度）	1年
						転入者の出勤簿写し（元号○○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（現行）	常用
						勤務実績に係る証明者の指定書（元号○○年度）	指定の効力が失われた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）	
						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（元号○○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（元号○○年度）	5年
				ウ	人事帳簿	電子交付関係書類		人事帳簿	電子交付関係書類	常用
						所得税及び住民税等の税金関係文書			給与所得者の扶養控除等申告書（元号○○年度）	7年
									給与所得者の保険料控除申告書（元号○○年度）	
									給与所得者の基礎控除等申告書（元号○○年度）	
									給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書（元号○○年度）	
									住民税特別徴収税額の決定・変更通知書等（元号○○年度）	
						雇用保険関係書類			雇用保険	完結の日に係る特定日以後4年
									雇用保険（元号○○年度）	4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（元号○○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（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（元号○○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（元号○○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）			退職票等	常用
						退職票（退職者分）、在職票（退職者分）			退職票等（元号○○年度）	1年
				エ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	退職所得の受給に関する申告書(元号○○年度)	7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）（元号○○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）	
				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完結の日に係る特定日以後5年
									災害補償（元号○○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		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（元号○○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、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		能率	能率（健康診断等）（元号○○年度）	5年
									能率（事後措置等）（元号○○年度）	
									能率（報告）（元号○○年度）	
									能率（ストレスチェック結果の記録）（元号○○年度）	
									能率（健康管理懇談会・健康管理講習会）（元号○○年度）	
						ストレスチェック結果の記録並びに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のデータが記録されたＤＶＤ			ストレスチェック回答結果等データ（元号○○年度）	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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（元号○○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	研修計画（元号○○年度）	3年
									裁判官研修（元号○○年度）	
									新任判事補研さん（元号○○年度）	
				ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			中央研修（元号○○年度）	
									高裁委嘱・ブロック研修(元号○○年度)	
									自庁研修（元号○○年度）	
									養成課程（元号○○年度）	
		(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、懲戒（連絡文書）（元号○○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（元号○○年度）	3年
									分限、懲戒（休職）（元号○○年度）	
									事後措置（元号○○年度）	
		(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）（元号○○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（(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		服務(連絡文書)	服務（連絡文書）（元号○○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	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務（元号○○年度）	3年
									週休日の振替・代休日指定簿（元号○○年度）	
									講師派遣（元号○○年度）	
									委員会（元号○○年度）	

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）	
									旧姓使用申出書等（元号○○年度）	
						休暇簿			休暇簿（元号○○年度）	
						フレックスタイム制申告・割振り簿			フレックスタイム制申告・割振り簿（元号○○年度）	
						育児休業承認請求書、育児時間承認請求書、早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書			育児休業等	特定日以後3年
						育児休業承認請求書、育児時間承認請求書、早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書、育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限等請求書			育児休業等（元号○○年度）	3年
						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			特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録（元号○○年度）	
				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			海外渡航等（元号○○年度）	
				エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			裁判官の休業等（元号○○年度）	
				オ	人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
		⑿	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		服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）	兼業の終了する日に係る特定日以後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				兼職の終了する日に係る特定日以後3年
									服務（兼業、兼職）（元号○○年度）	3年
				ウ	人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（元号○○年度）	3年
		⒁	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）（元号○○年度）	5年
				イ	身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告書（元号○○年度）	3年
		⒂	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（非現在）（元号○○年度）	5年
		⒃	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、叙勲等（連絡文書）（元号○○年度）	5年
									永年勤続表彰（連絡文書）（元号○○年度）	
				イ	栄典又は表彰の授与又は剥	上申書、伝達文書、受章者名		栄典	叙位、叙勲（元号○○年度）	10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）	
					奪に関する文書	簿			永年勤続表彰（元号○○年度）	
									栄典（調停委員等）（元号○○年度）	
									叙位・叙勲、藍綬褒章（調停委員）（元号○○年度）	
									最高裁長官表彰（調停委員）（元号○○年度）	
									東京高裁長官表彰（調停委員）（元号○○年度）	
									感謝状、礼状（調停委員・司法委員）（元号○○年度）	
		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（連絡文書）（元号○○年度）	5年
				イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書、報告書		出張、招集	出張、招集（元号○○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（海外留学・裁判官）（元号○○年度）	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（海外留学・一般職）（元号○○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				
		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）（元号○○年度）	5年
				イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（元号○○年度）	5年
									任用統計報告書（元号○○年度）	
				ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類	常用
									関係書類（元号○○年度）	3年
									関係書類（送付分）（元号○○年度）	3年
				エ	障害者の人事報告	任用状況報告書			報告書（元号○○年度）	3年
		⑲	職員の人事に関する業務（⑴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（元号○○年度）	5年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		雑	連絡文書等（元号○○年度）	1年
									依頼・申請・届出（元号○○年度）	
						勤務の意思の確認の文書			確認書（附則第９条）（元号○○年度）	6年
				ウ	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（元号○○年度）	5年
						身分証明書交付申請書、身分			身分証明書交付申請書（元号○○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）	
						証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書			各証明申請書（元号○○年度）	
						身分証明書再発行願			身分証明書再発行願（元号○○年度）	1年
15	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（元号○○年度）	5年
		(2)	民事に関する業務		民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事	民事（元号○○年度）	5年
		(3)	商事に関する業務		商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		商事	商事（元号○○年度）	5年
		(4)	調停に関する業務		調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		調停	調停（元号○○年度）	5年
		(5)	行政事件に関する業務		行政事件に関する連絡文書	一時的通達		行政事件	行政事件（元号○○年度）	5年
		(6)	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		刑事	刑事（元号○○年度）	5年
		(7)	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	一時的通達		家事	家事（元号○○年度）	5年
		(8)	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	一時的通達		少年	少年（元号○○年度）	5年
		(9)	弁護士及び弁護士会に関する業務		弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士（元号○○年度）	5年
		(10)	事件報告に関する業務	ア	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		事件報告	事件報告（元号○○年度）	5年
				イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				

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）	
		⑾	官報掲載に関する業務		官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報（元号○○年度）	3年
		⑿	事件記録の保存に関する業務		事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存（元号○○年度）	5年
		⒀	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（元号○○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				
		⒁	訟廷事務等に関する業務（(1)から⒀までに該当するものを除く。）	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		連絡文書	連絡文書（元号○○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（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 国を当事者とする訴訟に関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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関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の申立書		判決書等写し、調査回答書	事件関係照会等（元号○○年度） 国際司法共助（元号○○年度） 判決書交付申請書（元号○○年度） 弁護士・認定司法書士登録名簿関係（元号○○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	争訟事件資料（元号○○年度）	訴訟が終結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		会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿、会計帳簿	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣカード等使用簿 認証カード貸与簿	常用
									ＩＣカード等使用簿（元号○○年度） 認証カード貸与簿（元号○○年度）	3年
17	裁判統計に関する事項	(1)	裁判統計の運用に関する業務		裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	裁判統計一般（元号○○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）	
		(2)	統計の作成に関する業務		裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		資料	資料（元号○○年度）	3年
		(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（元号○○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)	裁判統計に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除		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		雑	事務連絡（元号○○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（元号○○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（報告等）（元号○○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		庶務帳簿	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			廃止公印簿（元号○○年度）	30年
									廃止した公印の管理に関する帳簿（元号○○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（元号○○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（元号○○年度）	3年
									会同、会議（一審強）（元号○○年度）	
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			会同、会議（地裁委員任免）（元号○○年度）	
				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			会同、会議（地裁委員会）（元号○○年度）	
									会同、会議（自庁開催・刑事）（元号○○年度）	
									会同、会議（自庁開催・地裁民事）（元号○○年度）	
									会同、会議（自庁開催・簡裁民事）（元号○○年度）	
									会同、会議（中央ブロック・刑事）（元号○○年度）	

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）	
									会同、会議（中央ブロック・民事）（元号○○年度）	
									会同、会議（中央ブロック・事務局）（元号○○年度）	
									会同、会議（修習生関係）（元号○○年度）	
		(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（元号○○年度）	5年
				イ	事件に関する報告書	報告書				
		(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（元号○○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（廃棄関係）（元号○○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）	文書（保存期間基準（保存期間表））（元号○○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）	短期保有文書廃棄記録（元号○○年度）	5年
				オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	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）（元号○○年度）	5年
				カ	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
									システム等管理簿	1年
						事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			廃棄簿（元号○○年度）	30年
						司法行政文書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			司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿（元号○○年度）	10年
									保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（元号○○年度）	
						特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿（元号○○年度）	3年
									当直文書受付簿（元号○○年度）	
									郵便送付簿（元号○○年度）	
									庁外送付簿（元号○○年度）	
									庁内送付簿（元号○○年度）	
									現金書留授受簿（元号○○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	宇都宮地方裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
				イ	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（基本計画）（元号○○年度）	5年
				ウ	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（記者会見、法廷内撮影）（元号○○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）	
				エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			広報（判決要旨等交付申請）（元号○○年度）	
		(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（元号○○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（元号○○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）	庁舎管理、当直（元号○○年度） 庁舎管理、当直（当直交代申請書）（元号○○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否の結果が記載された文書	申請書、承諾書		庁舎管理	庁舎管理（元号○○年度）	3年
				ウ	庶務帳簿	当直日誌		庶務帳簿	当直日誌（元号○○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	厚生（元号○○年度）	3年
		(11)	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	ア	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）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（元号○○年度） 図書（除籍）（元号○○年度）	3年
				イ	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）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）	図書管理検索システム	常用
		(12)	情報化及び情報セキュリティ関する業務	ア	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（連絡文書）（元号○○年度）	5年
				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	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	情報（届出等）（元号○○年度）	1年
		(13)	官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書		交際	交際（元号○○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	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）	
				ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書				
		⒁	庶務に関する業務（⑴～⒀）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	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		個人番号関係事務	個人情報関連文書（元号○○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	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（元号○○年度）	5年
				ウ	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		雑A	連絡文書（元号○○年度）	5年
				エ	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、開示通知書（対象文書写しを含む。）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	開示（元号○○年度）	1年
						開示申出の対象となった短期保有文書				
						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（実施関係）（元号○○年度）	10年
				オ	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B	連絡文書（元号○○年度）	1年
									司法修習生（元号○○年度）	
									ウェブメール（元号○○年度）	
									外部機関からの文書（元号○○年度）	
				カ	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、職員の住居に関する届書つづり、給与等明細書の電子交付につき承諾を得られない職員一覧表		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書（所管係名）	常用
									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	
									個人番号申告書	
									承諾を得られない職員一覧表	
									パソコン管理台帳等	
						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（元号○○年度）	3年
									廃棄簿（個人番号関係事務）（元号○○年度）	
									庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（元号○○年度）	
									送付簿（個人番号関係事務）（元号○○年度）	

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）	
				キ	宇都宮地方裁判所ポータルサイトに関する文書	宇都宮地方裁判所ポータルサイト掲載用資料		宇都宮地方裁判所ポータルサイト掲載用資料	宇都宮地方裁判所ポータルサイト掲載用資料（総務課所管分）	常用

（備考）

1　「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第４の３の⑹の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2　保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。