標準文書保存期間基準　　（　総務課（人事担当課）　）　　令和８年8月31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	執行官	執行官（○○年度）	１０年
					定員	定員（○○年度）	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		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（○○年度）	１０年
					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（○○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		試験	試験（○○年度）	１０年
					人事評価	人事評価（○○年度）	１０年
					給与	給与（○○年度）	１０年
	(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		恩給	恩給（○○年度）	１０年
					退職手当	退職手当（○○年度）	１０年
					災害補償等	災害補償等（○○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	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		能率	能率（○○年度）	１０年
					服務	服務（○○年度）	１０年
					研修	研修（○○年度）	１０年
					分限、懲戒	分限、懲戒（○○年度）	１０年
					公平	公平（○○年度）	１０年
					出張、招集	出張、招集（○○年度）	１０年
					人事関連文書	人事関連文書（○○年度）	１０年
2　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		庶務関連文書	庶務関連文書（○○年度）	１０年
3　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）	執行官の職務、監督等に関する連絡文書その他の文書	執行官（○○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				
4　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（○○年度）	５年
5　裁判所の組織及び運営に関する事項（３から４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	裁判所の組織及び運営に関する事務	連絡文書	裁判所の組織及び運営等に関する連絡文書（○○年度）	５年
6　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）	任免、転補（連絡文書）（○○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（○○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）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（○○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	簡易裁判所判事選考（○○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）	報酬等（連絡文書）（○○年度）	５年
		カ　裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等（○○年度）	５年
7　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）（○○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（○○年度）	５年
			併任同意に関する文書、降任の同意書、任期付採用・臨時的任用結果等報告書			併任同意、任期付採用・臨時的任用等（○○年度）	３年

標準文書保存期間基準　　（　総務課（人事担当課）　）　　令和８年8月31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）	
			任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書			併任同意、任期付採用・臨時的任用等（保存始期が不確定な文書）	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 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（○○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）（○○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、選考（○○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				
		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				
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	答案（○○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（○○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（連絡文書）（○○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（○○年）	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）（○○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）（○○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、昇給区分（下位）の通知の写し		給与	給与（○○年度）	５年
			給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等			勤勉手当決定調書（○○年度）	５年
			昇給に係る決定調書、復職時調整調書、昇給実施状況の記録			給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等（○○年度）	１０年
			給与票			給与票	５年
			昇給区分（下位）の通知の写し			昇給に係る通知書の写し（○○年度）	５年
			勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	勤務実績証明者指定書（○○年度）	指定の効力が失われた日に係る特定日以後５年
			勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書（○○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	所得税及び住民税に関する文書（○○年度）	７年
			給与簿、諸手当の支給に関する文書のつづり			超過勤務等命令簿（○○年度）	６年
						出勤簿（○○年度）	５年
						裁判官休暇管理簿（○○年度）	５年
						転入者・転出者資料（○○年度）	１年
						給与の口座振込申出書	常用

標準文書保存期間基準　　（　総務課（人事担当課）　）　　令和８年8月31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）	
						給与の口座振込申出書非現在（○○年度）	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
						広域異動手当支給調書（○○年度）	常用
						広域異動手当支給調書非現在（○○年度）	支給しなくなる日に係る特定日以後５年
						職員別給与簿（○○年度）	５年
						基準給与簿（○○年度）	
						勤務時間報告書（○○年度）	
						裁判官特別勤務手当報告書（○○年度）	
						諸手当非現在（○○年度）	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後６年
						特別勤務実績簿等（○○年度） ※（裁判官、管理職）特別勤務実績簿、（裁判官、管理職）特別勤務手当整理簿、（裁判官、管理職）特別勤務報告書	６年
						諸手当・届、認定簿	常用
						雇用保険・社会保険（○○年度）	完結の日に係る特定日以後４年
			給与に関する付随的事務			各種証明（○○年度）	３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（○○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）（○○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 退職手当支給調書等		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年のいずれか長い期間
						退職手当（○○年度）	５年
		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（○○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	所得税及び住民税に関する文書（○○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）（○○年度）	５年
		イ　災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償等	災害補償（○○年度）	５年

標準文書保存期間基準　　（　総務課（人事担当課）　）　　令和８年8月31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）	
						災害補償（保存始期が不確定な文書）	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
	(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）（○○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（○○年度）	５年
						健康診断仕様書（○○年度）	５年
			健康診断の実施結果に関する文書			健康診断実施結果報告書（○○年度）	５年
		ウ　人事帳簿	健康管理記録		人事帳簿	健康管理記録（○○年度）	５年
						健康管理記録	常用
			健康管理医等に対する通知文書			健康管理医等指名通知書、委嘱書写し	常用
	(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）	一般職等研修（連絡文書）（○○年度）	５年
						裁判官研修（連絡文書）（○○年度）	
		イ　研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	裁判官研修（○○年度）	３年
		ウ　研修の実施状況が記録された文書	報告書			一般職等研修（○○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）（○○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（○○年度）	３年
	(11)　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		公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（○○年度）	５年
		イ　人事に関する職員の苦情に関する文書	審査請求に関する文書		公平	公平（○○年度）	３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）（○○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、勤務時間の状況に関する記録、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務（○○年度）	３年
			育児時間簿				
			育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児時間承認請求書			服務（保存始期が不確定な文書）	休業等が終了した日の翌日に係る特定日以後３年
			育児休業の承認等の通知			服務（○○年度）	３年
			育児休業の承認取消し文書の写し				
			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				

標準文書保存期間基準　　（　総務課（人事担当課）　）　　令和８年8月31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）	
			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			早出遅出勤務請求書等（○○年度）	３年
						早出遅出勤務請求書等（保存始期が不確定な文書）	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後３年
			休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届			休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届（○○年度）	３年
						休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届（保存始期が不確定な文書）	休憩時間短縮または変更によらなくなる日に係る特定日以降３年
			妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認、妊産婦健康診査等承認簿、休息等時間管理簿、通勤管理承認簿		人事帳簿	妊産婦の通勤緩和承認願・通院承認願（○○年度）	３年
						妊産婦関連帳簿（○○年度）	
						妊産婦の通勤緩和承認願・通院承認願（保存始期が不確定な文書）	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
						妊産婦関連帳簿（保存始期が不確定な文書）	
			勤務時間に関する文書			申告割振り簿（○○年度）	３年
						申告割振り簿（保存始期が不確定な文書）	最も遅い「取得の日」または「作成の日」に係る特定日以後３年
						休暇簿（○○年度）	３年
						代休日指定簿、超勤代休指定簿（○○年度）	
						勤務しないことの承認簿（○○年度）	
						休暇簿（異動者）（○○年度）	１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		服務	服務（○○年度）	３年
		エ　裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		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
	(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	申請書、承認書		服務（兼業）	兼業	兼業の終了する日に係る特定日以後３年
						兼業（○○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		服務（兼職）	兼職	兼職の終了する日に係る特定日以後３年
						兼職（○○年度）	３年
		ウ　人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（○○年分）	３年
	(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		人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（○○年	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（○○年度）	３年

標準文書保存期間基準　　（　総務課（人事担当課）　）　　令和８年8月31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）	
	(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		履歴書	履歴書（○○年度）	５年
	(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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（○○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	栄典（○○年度）	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		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（○○年度）	５年
		イ　出張及び招集の命令、請認等に関する文書	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（○○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）	判事補海外留学、長期在外研究（○○年度）	５年
		エ　短期在学研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書、外国司法事情研究に関する決裁文書			短期在外研究、外国司法事情研究（○○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		人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（○○年度）	５年
		イ　人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告（○○年度）	５年
			障害者である職員の任用状況報告書			人事報告（障害者任用状況報告書）（○○年度）	３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（○○年度）	３年
			確認書類、同意書、障害者名簿の写し			関係書類（送付分）（○○年度）	３年
	(19)　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（○○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				
	(20)　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		一時的文書	一時的文書（連絡文書）（○○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 非違行為に関する報告書		連絡文書	連絡文書（○○年度）	１年
			給与に関する付随的事務		給与に関する付随的連絡文書	給与（連絡文書）（○○年度）	１年
			勤務の意思の確認の文書		確認文書	確認文書（○○年度）	６年
		ウ　人事帳簿	身分証明書における旧姓使用申出書、各種証明申請、証明に関する決裁文書		人事帳簿	証明申請（○○年度）	３年
						身分証明書（○○年度）	
			身分証明書再発行願			身分証明書再発行願（○○年度）	１年
8　訟務に関する事項	訟務一般に関する事務	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	連絡文書（○○年度）	５年
9　会計に関する事項	(1)　支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（○○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	図書、雑誌及び官報の配布簿その他支出に関する文書に該当しない会計帳簿		会計帳簿	鍵授受簿（○○年度）	３年

標準文書保存期間基準　　（　総務課（人事担当課）　）　　令和８年8月31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）	
１０ 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（○○年度）	３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		文書（連絡文書、廃棄）	文書（○○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		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（○○年度）	５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 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		連絡文書	連絡文書（○○年度）	５年
					特定個人情報等の事務に関する付随的連絡文書	特定個人情報等に関する文書（○○年度）	１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、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、保護通知書		連絡文書	連絡文書（○○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	常用
						個人番号申告者リスト	
						個人番号申告書	
			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（○○年度）	３年
						廃棄簿（○○年度）	
						庁外送付簿（○○年度）	