

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和7年1月1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（例規）（令和○年度）	10年
						司法修習生	司法修習生（例規）（令和○年度）	
	執行官	執行官（例規）（令和○年度）						
	調停委員等	調停委員等（例規）（令和○年度）						
	定員	定員（例規）（令和○年度）						
	検察審査会	検察審査会（例規）（令和○年度）						
	組織関連文書	組織に関するその他の例規（令和○年度）						
	(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		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（例規）（令和○年度）	
						イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	
	(3) 官報公告		官報公示に関する文書	官報公告の写し		試験	試験（例規）（令和○年度）	
						人事評価	人事評価（例規）（令和○年度）	
	(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		給与	給与（例規）（令和○年度）	
						恩給	恩給（例規）（令和○年度）	
						退職手当	退職手当（例規）（令和○年度）	
						災害補償等	災害補償等（例規）（令和○年度）	
						能率	能率（例規）（令和○年度）	
服務					勤務時間管理等（例規）（令和○年度） 服務（服務一般）（例規）（令和○年度）			
研修					研修（例規）（令和○年度）			
分限、懲戒					分限、懲戒（例規）（令和○年度）			
公平	公平（例規）（令和○年度）							
出張、招集	出張、招集（例規）（令和○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)		
	(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		人事関連文書	人事に関するその他の例規（令和〇年度） 給与に関するその他の例規（令和〇年度）		
					訟務一般	訟務一般（例規）（令和〇年度）		
					民事	民事（例規）（令和〇年度）		
					家事	家事（例規）（令和〇年度）		
					裁判統計	裁判統計（例規）（令和〇年度）		
					統計関連文書	裁判統計に関するその他の例規（令和〇年度）		
					公印	公印（例規）（令和〇年度）		
					儀式典礼	儀式典礼（例規）（令和〇年度）		
					会同、会議	会同、会議（例規）（令和〇年度）		
					事件報告	事件報告（例規）（令和〇年度）		
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		文書	文書（例規）（令和〇年度）		
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		外事・庶務関連文書	庶務に関するその他の例規（令和〇年度）		
	(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			外事・庶務関連文書		庶務に関するその他の例規（令和〇年度）

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)	
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（令和○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（令和○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（令和○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	裁判事務の分配等（令和○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	職員の配置・事務分配（令和○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	開催通達等（令和○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	裁判官会議議事録（令和○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)		
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	修習日程等（令和○年度）	5年
			イ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書		修習実施状況	修習実施状況（令和○年度）	5年
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	執行官に関する連絡文書（令和○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	使用自動車等（令和○年度） 職務等に関する文書（令和○年度） 執行官の援助（令和○年度）	5年
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	調停委員等（令和○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（令和○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	検察審査会に関する連絡文書（令和○年度）	5年
11	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から10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	組織（事務）	組織一般	組織一般（令和○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)		
1 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 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	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（連絡文書）（令和○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）（令和○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（令和○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）	裁判官の報酬等（連絡文書）（令和○年度）	5年
			カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	裁判官の報酬等（令和○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（令和○年度）	5年
1 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	イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和○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	任用、出向及び採用手続等（令和○年度） 赴任旅費（令和○年度）	5年
				3号臨任の承認に関する文書、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、任期付採用職員の任期更新に関する同意書、任期についての承諾書、任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し、任期についての承諾書、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		任用、出向及び採用手続等（任期付採用職員等）（令和○年度） 定年前再任用に関する同意書（令和○年） 暫定再任用更新希望調書（令和○年度）	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（令和○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)		
	(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、選考に関する連絡文書(令和○年度) 執行官配置計画(令和○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(令和○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	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(令和○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)(令和○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(令和○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)(令和○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)(令和○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	勤勉手当決定調書(令和○年度) 復職時調整調書(令和○年度) 昇給等の記録・決定調書(令和○年度) 俸給の算定調書(令和○年度)	10年	
						給与(令和○年度) 寒冷地手当世帯実態調査表(令和○年度) 社会保険等(令和○年度) 異動者関係写し(令和○年度)	5年	
						給与と制度	勤務実績に係る証明書の指定書(令和○年度)	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
			勤務実績に係る証明書の指定に関する通知(令和○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)	
			勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書（令和○年度）	5年
		ウ 給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	所得税及び住民税等の税金関係文書等		人事帳簿	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等（令和○年度） 所得税関係（令和○年度） 住民税関係（令和○年度）	7年
			超過勤務命令簿			超過勤務等命令簿（令和○年度）	6年
			扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出、広域異動手当支給調書、登庁経路届、給与振込口座申出書		扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿 広域異動手当支給調書 登庁経路届	常用	
			認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの）、特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿		諸手当（扶養・住居・単身赴任・通勤）届・認定簿（既済）（令和○年度） 諸手当認定資料（既済）（令和○年度） 登庁経路届（既済）（令和○年度）	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	
			出勤簿、勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿		特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿等（令和○年度）	6年	
					出勤簿・欠勤簿（令和○年度） 登庁簿（令和○年度） 出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和○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)	
						基準給与簿（令和○年度） 基準給与簿（調停委員等）（令和○年度） 職員別給与簿（令和○年度） 職員別給与簿（調停委員等）（令和○年度） 勤務時間報告書（令和○年度） 特別勤務手当報告書（令和○年度）	
			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（既済）（令和○ 年度） 広域異動手当支給調書資料（既済）（令 和○年度）	確認に係 る要件を 具備しな くなる日 に係る特 定日以後 5年
	(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）（令和○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（令和○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
						退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書（令和○年度）	申告書の 提出期限 の属する 年の翌年 1月10 日から7 年
	(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	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（令和○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（請求書等）R〇-〇（令和〇年度）	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年	
	(7) 能率に関する業務（(8)及び(15)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）（令和〇年度）	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（実施計画、通知）（令和〇年度） 能率（試し出勤）（令和〇年度）	5年	
			保健及び安全保持の実施状況の是正指示			能率（保健及び安全保持の実施状況の是正指示）（令和〇年度）		
			ストレスチェック結果の記録			能率（ストレスチェック結果）（令和〇年度）		
			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（ストレスチェック後の集団分析結果）（令和〇年度）		
			ストレスチェック結果の提供についての同意書			能率（ストレスチェック結果の提供についての同意書）（令和〇年度）		離職する日に係る特定日以後5年
			退職者の健康管理記録			能率（健康管理記録）（令和〇年度）		
			健康管理記録			能率（健康管理記録）		常用
			過重労働の面接指導の申出			能率（過重労働の面接指導の申出）（令和〇年度）		3年
			必要な措置に関する医師の意見書			能率（必要な措置に関する医師の意見書）（令和〇年度）		
	ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出※原本は健康管理記録に保存		能率（ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出）（令和〇年度）					
			健康診断実施結果報告		能率（健康診断実施結果報告）（令和〇年度）			

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)	
			採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査			能率（採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果）（令和〇年度）	
			エックス線検査のフィルム			能率（エックス線検査のフィルム）（令和〇年度）	
			健康管理医の意見書			能率（健康管理医の意見書）（令和〇年度）	
			指導区分の決定に関する医師の意見書			能率（指導区分の決定に関する医師の意見書）（令和〇年度）	指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以後3年
			指導区分の決定に関する職務内容等の資料			能率（指導区分の決定に関する職務内容等の資料）（令和〇年度）	
			伝染性疾患等の就業禁止文書写し			能率（伝染性疾患等の就業禁止文書写し）（令和〇年度）	就業禁止期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			職員又は家族からの指導区分変更の申出			能率（職員又は家族からの指導区分変更の申出）（令和〇年度）	指導区分が変更される日に係る特定日以後3年
			指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見			能率（指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見）（令和〇年度）	
			就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見			能率（就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見）（令和〇年度）	就業禁止期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			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			能率（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）	指名が解除される日に係る特定日以後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	名称 (小分類)			
						能率（健康管理医の委嘱状の写し）	委嘱が解除される日に係る特定日以後1年		
						一時的通達	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和○年度）	5年
	(8) 職員の研修に関する業務		ア 研修に関する連絡文書	年度計画、実施計画、通知			研修（報告書）（令和○年度） 研修一般（裁判官以外）（令和○年度） 研修等（司研）（令和○年度） 裁判官研修等（司研）（令和○年度）	3年	
			イ 研修の実施に関する文書	報告書			分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（令和○年度）	5年
			ウ 研修の実施状況が記録された文書	一時的通達					
	(9) 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	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、休職報告（第3条1項1号又は3号の休職）、処分説明書（降任、免職）の写し、処分説明書（降給）の写し、刑事事件継続中に懲戒手続を進行する際の承認、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、職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し			分限、懲戒（令和○年度）	3年	
			イ 分限及び懲戒等に関する文書						
							職員を降給する際の任命権者への通知	分限、懲戒（降給する際の任命権者への通知）（令和○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	名称 (小分類)	
	(10) 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) (令和○年度)	5年
		イ 人事に関する職員の苦情に関する文書	勤務条件に関する行政措置の要求、不利益処分についての審査請求関係、給与決定に関する審査申立て、公平委員会開催関係、職務専念義務免除請求、職務専念義務免除承認文書		公平	公平 (令和○年度)	3年
	(11) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 (12)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		サービス (連絡文書)	サービス (連絡文書) (令和○年度) 宿日直 (連絡文書) (令和○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)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		サービス	サービス (令和○年度) 職務専念義務免除請求書 (令和○年度) 職員団体関係 (令和○年度) ハラスメント防止 (令和○年度) 海外渡航 (令和○年度) 裁判官の休暇関係 (令和○年度) 休暇簿 (令和○年度) 週休日の振替、代休日指定簿 (令和○年度) 勤務時間の申告・割振り簿 (令和○年度) 旧姓使用申出関係 (令和○年度) 勤務時間の状況に関する記録 (令和○年度) 休憩時間短縮関係 (令和○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				

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（令和○年度）	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年	
		エ 裁判官の休業に関する	請求書、通知書			育児休業等（令和○年度）	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年	
						配偶者同行休業（令和○年度）	配偶者同行休業が終了する日の翌日に係る特定日以後3年	
		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
	(12) 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）	サービス（兼業、兼職）（令和○年度）	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
		ウ 人事帳簿	兼業台帳			人事帳簿	兼業台帳（令和○年度）	3年
	(13) 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）（令和○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)		
	(14) 裁判官の履歴書の保管に関する業務	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 (令和○年度)	3年	
			裁判官 (非現在) の履歴書	履歴書	履歴書	履歴書 (令和○年度)	5年	
	(15) 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) (令和○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 (令和○年度)	10年	
	(16) 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) (令和○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、請認等に関する決裁文書	出張、招集	出張、招集 (令和○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、長期在外研究に関する文書 (令和○年度)	5年	
		エ	短期在外研究に関する決裁文書	短期在外研究に関する決裁文書		短期在外研究に関する文書 (令和○年度) 外国司法事情研究に関する文書 (令和○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				
	(17) 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) (令和○年度)	5年	
		イ	人事報告	報告書、計画書	人事報告	人事報告 A (令和○年度)	5年	
				障害者である職員の任用状況報告		人事報告 B (令和○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 (退職者等)			関係書類 (令和○年度)	死亡、退職又は解雇の日から3年
				確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類 (送付分) (令和○年度)	3年
	エ	人事帳簿	確認書類、同意書、障害者名簿	人事帳簿	関係書類		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)			
	(18) 職員の人事に関する業務（(1)から(17)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		人事関連文書A	給与に関する連絡文書（令和○年度） 能率に関する連絡文書（令和○年度） 研修に関する連絡文書（令和○年度） 人事に関するその他の連絡文書（令和○年度）	5年		
			イ 人事の付随的事務に関する文書			事後措置報告書	人事関連文書B	給与に関する一時的文書（令和○年度） 能率に関する一時的文書（令和○年度） 研修に関する一時的文書（令和○年度） 人事に関するその他の一時的文書（令和○年度）	1年
						勤務の意思の確認の文書		勤務の意思の確認の文書（令和○年度）	6年
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（令和○年度）	5年		
			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			勤務等証明書（令和○年度） 身分証明書交付申請書（令和○年度）	3年		
			身分証明書再発行願			身分証明書再発行願（令和○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	名称 (小分類)	
1 4 訟務に関する事務	(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（令和○年度）	5年
	(2) 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	刑務所等巡視（令和○年度） 刑事に関する連絡文書（令和○年度）	5年
	(3) 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	家事事件関連（令和○年度）	5年
	(4) 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	少年事件関連（令和○年度）	5年
	(5) 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	弁護士に関する通知等（令和○年度）	5年
	(6) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(5)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	訟廷に関する連絡文書（令和○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 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申立書		判決書等写し、調査回答書	訟廷に関する一時的文書（令和○年度） 弁護士・司法書士登録等（令和○年度） 他機関からの照会等（令和○年度） 外国司法送達（令和○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（令和○年度） 裁判所職員の事件処理上の違法行為を理由とする国家賠償事件及び告知事件の報告（令和○年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後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)		
15 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	会計（事務）	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（令和○年度）	5年	
	(2) 物品に関する業務		物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書			物品（承認書、決議書、命令書）	物品（決議書等）（令和○年度）	5年
	(3) 会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書		一時的通達	司法修習生A	司法修習生の旅費等に関する連絡文書（令和○年度）	5年
		イ	会計に関する業務についての一時的文書		他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡	司法修習生B	司法修習生の旅費等に関する一時的文書（令和○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	名称 (小分類)	
16 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	統計（連絡文書）（令和○年度）	5年
	(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	裁判統計作成資料等（令和○年度）	3年
	(3) 裁判統計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	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		統計に関する連絡文書	統計システム等（令和○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)			
17 庶務に関する事務	(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（連絡文書）（令和○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（届書、報告書）（令和○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 公印管理簿	公印簿	常用
								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（令和○年度） 公印管理簿（廃止公印分）（令和○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	褒章等伝達式関係（令和○年度） 調停委員表彰関係（令和○年度） 儀式典礼（その他）（令和○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	他庁開催（事件関係）（令和○年度） 他庁開催（事件関係以外）（令和○年度） 他庁開催（令和○年度） 自庁開催（令和○年度） 調停委員関係（令和○年度） 司法委員関係（令和○年度） 参与員関係（令和○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) 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	事件報告（連絡文書）（令和○年度） 事件報告（令和○年度）	5年		
		イ 事件に関する報告書	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	名称 (小分類)	
(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）	文書の管理等（令和○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）	文書の保存廃棄（令和○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）	標準文書保存期間基準（令和○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）	廃棄記録（令和○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・文書監査（令和○年度）	5年
		カ	庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿（令和○年度） 廃棄簿（令和○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（令和○年度） 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（令和○年度）	10年	
				文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（令和○年度） 文書発送簿（令和○年度）	5年	
				特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（地簡裁）（令和○年度） 特殊文書受付簿（令和○年度） 当直文書受付簿（地簡裁）（令和○年度） 当直文書受付簿（令和○年度） 送付簿（令和○年度）	3年	
				受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿（令和○年度） 起案文書管理簿（令和○年度）	管理する文書に同じ	

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)	
	(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	裁判所ウェブサイト掲載用資料 (令和〇年度)	常用
		イ	SNSに関する文書	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料 (令和〇年度)	常用
		ウ	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)	広報に関する連絡文書 (令和〇年度) 広報誌、リーフレット (令和〇年度) 広報行事 (令和〇年度) 広報テーマ (令和〇年度)	5年
		エ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報 (実施、結果)	広報行事 (令和〇年度)	3年
		オ	広報の活動結果が記載された文書	結果報告書			
		カ	庶務帳簿	エントリーリスト	庶務帳簿	エントリーリスト	常用
	(7) 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 (令和〇年度)	1年
	(8) 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、当直に関する連絡文書 (令和〇年度)	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、承認書	庁舎管理	各種申請等 (令和〇年度)	3年
		ウ	庶務帳簿	当直割当簿、当直日誌	庶務帳簿	当直割当簿 (令和〇年度) 当直日誌 (令和〇年度)	3年
	(9) 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)	整備及び管理に関する連絡文書 (令和〇年度) 図書資料予算等 (令和〇年度) 除籍関連 (令和〇年度)	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 (図書情報) (令和〇年度)	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)	
	(10) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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）	情報化・情報セキュリティ（令和〇年度）	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）	指示文書等（令和〇年度） 許可申請書等（令和〇年度）	1年
	(11) 庶務に関する業務（(1)から(10)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	個人番号関係事務（令和〇年度）	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）	個人情報監査（令和〇年度）	5年
		ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	研究	調査官・医官関連（令和〇年度）	5年
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	庶務関連文書A	司法行政文書開示関連（令和〇年度） 庶務に関する連絡文書（令和〇年度） タクシーチケット使用簿・管理表（令和〇年度）	5年
		オ	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	司法行政文書開示（令和〇年度） 保有個人情報開示（令和〇年度）	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書		開示申出関係文書（令和〇年度）		

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)	
			実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書			実施方法等申出書関係（令和○年度）	10年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書		庶務関連文書B	調停相談事業（令和○年度） 外部機関からの連絡等（令和○年度） 司法修習関連（令和○年度） パンフレット等（令和○年度） 特定個人情報等の提供について（令和○年度） 庶務に関する一時的文書（令和○年度） タクシーチケット原符（令和○年度）	1年
		キ 高地家裁掲示板に関する文書	高地家裁掲示板掲載用資料		高地家裁掲示板掲載用資料	高地家裁掲示板掲載用資料（令和○年度）	常用
		ク 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		庶務帳簿	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 決裁・供覧区分一覧表 パソコン等管理台帳	常用
			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（令和○年度） 廃棄簿（個人番号関係事務）（令和○年度） 送付簿（個人番号関係事務）（令和○年度）	3年