

令和4年3月31日

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所事務局人事課）

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	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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別紙のとおり	別紙のとおり	別紙のとおり	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	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					
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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（〇〇年度）	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					
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	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達、書簡	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
5	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）	組ろー07	連絡文書	定員（〇〇年度）	5年
6	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5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	雑（事務）	組ろー10	雑	雑（〇〇年度）	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）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等（任命・転補）（連絡文書）（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	裁判官の任免、転補、報酬等（任命・転補）（〇〇年度）	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）	裁判官の任免、転補、報酬等（簡裁判事選考試験）（連絡文書）（〇〇年度）	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	裁判官の任免、転補、報酬等（簡裁判事選考試験）（〇〇年度）	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）	裁判官の任免、転補、報酬等（報酬）（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（報酬）（〇〇年度）	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）（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（〇〇年度）	5年
採用手続等（〇〇年度）									
配置換え（〇〇年度）									
配置換え等（〇〇年度）									
発令（〇〇年度）									
管理職員昇任選考（〇〇年度）									
再任用関係（〇〇年度）									
退職管理（〇〇年度）									

3号臨任の承認申請書、通知書	
併任同意に関する上申書、同意書	
降任の同意書	
任期付採用・臨時的任用結果等報告書 臨時的任用計画書	
任期付採用職員の任期に関する同意書、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	
ウ 調停官に関する文書	報告書
エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知

採用手続（3号臨任）		臨時的任用の終了した日以後3年
採用手続（3号臨任）（〇〇年度）		3年
併任同意（〇〇年度）		3年
降任同意（〇〇年度）		
臨時的任用等関係報告（〇〇年度）		
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
同意書等（任期付採用）（〇〇年度）		3年
任期付短時間勤務職員		通知した日以後3年
任期付短時間勤務職員（〇〇年度）		3年
調停官	調停官（〇〇年度）	5年
副検事選考	副検事選考（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
	イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画
	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
	カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画
(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
	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
	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

人ろ-03	試験、選考 (連絡文書)	試験、選考(連絡文書) (〇〇年度)	5年
	試験、選考	各種選考試験(〇〇年度)	5年
		採用試験(総合職・一般職)(〇〇年度)	
		書記官養成課程入所試験(〇〇年度)	
		裁判所書記官任用試験(〇〇年度)	
		裁判所書記官任用試験(能率係)(〇〇年度)	
執行官選考(〇〇年度)			
試験	答案(〇〇年度)	1年	
採用広報	採用広報(〇〇年度)	5年	
人ろ-04	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	人事評価	人事評価(〇〇年度)	5年
		特別評価(〇〇年度)	
人事評価(苦情)	人事評価(苦情)(〇〇年度)	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
	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、職員給与票
		勤務実績に係る証明者の指定書
	ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書
		勤務実績把握書

人ろ-05	給与(連絡文書)	給与関係文書(連絡文書) (〇〇年度)	5年
	給与	給与決定 (〇〇年度)	5年
		給与決定 (〇〇年度) 号俸調整対象者名簿	
		昇給 (〇〇年度)	
		昇格 (〇〇年度)	
		その他 (〇〇年度)	
		転入者の職員別給与簿及び通勤手当認定簿の写し (〇〇年度)	1年
		転入者の追給・返納通知 (〇〇年度)	
		職員給与票	5年
		電子交付関係文書 (常用)	常用
給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書	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者の指定書 (〇〇年度)	5年	
期間業務職員等	勤務実績把握書 (〇〇年度)	5年	
人事帳簿	税金関係文書 (〇〇年度)	7年	
	社会保険・雇用保険	完結の日に係る特定日以後4年	
	社会保険・雇用保険 (〇〇年度)	4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
	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
(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
	イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書
(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
	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知
		勤務時間の状況に関する文書

人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書) (〇〇年度)	5年
	退職手当	退職手当(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
	人事帳簿	税金関係文書(〇〇年)	7年
人ろ-06	災害補償(連絡文書)	通勤・公務災害(連絡文書) (〇〇年度)	5年
	災害補償	通勤・公務災害	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
		通勤・公務災害(〇〇年度)	5年
人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書) (〇〇年度)	5年
	能率	能率(〇〇年度)	5年
		能率(事後措置等) (〇〇年度)	
		能率(経費) (〇〇年度)	
		能率(健康診断等) (〇〇年度)	
	勤務時間の状況に関する事項の記録(〇〇年度)	3年	

(8) 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
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書
(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	一時的通達
	イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書
	ウ 事後措置に関する文書	事後措置決裁

人ろ-08	研修(連絡文書)	高裁研修(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		自庁研修(連絡文書)(〇〇年度)	
		総研(連絡文書)(〇〇年度)	
		その他研修(連絡文書)(〇〇年度)	
	研修	総研中央研修(〇〇年度)	3年
		総研養成課程(〇〇年度)	
		高裁研修(〇〇年度)	
		高裁委嘱研修(〇〇年度)	
		自庁研修(〇〇年度)	
		各庁委嘱研修(〇〇年度)	
司研中央研修(〇〇年度)			
委託研修(〇〇年度)			
研修実施計画(〇〇年度)			
研修(その他)(〇〇年度)			
研修(〇〇年度)			
人ろ-09	分限、懲戒(連絡文書)	分限、懲戒(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	分限、懲戒	分限、懲戒(〇〇年度)	3年
	分限、懲戒	事後措置(〇〇年度)	3年

(10)	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
(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
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	配偶者同行休業請求書、自己啓発等休業承認請求書、専従許可の通知 (人事異動通知書) の写し、専従許可の有効期間の更新通知 (人事異動通知書) の写し、専従許可申請書、専従許可期間の更新申請書、短期従事許可申請書、専従許可取消し事由の届出、短期従事許可文書の写し、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)
			早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出、育児・介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、事由変更の届出、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、育児短時間勤務職員に対する勤務時間通知の写し、非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し
			職務専念義務免除請求書 (撤回申出書)

人ろー10	公平(連絡文書)	公平(連絡文書) (〇〇年度)	5年
人ろー11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書) (〇〇年度)	5年
		国家公務員倫理法関係 (〇〇年度)	
	服務	服務	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
		服務 (〇〇年度)	3年
		勤務時間関係	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
		勤務時間関係 (〇〇年度)	3年
		勤務時間関係 (職務専念義務免除)	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
		勤務時間関係 (職務専念義務免除) (〇〇年)	3年

妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦健診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書
 妊産婦健診、休息又は補食、通勤緩和の承認
 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
 育児休業等計画書
 育児休業承認請求に係る証明書類
 育児時間承認請求書
 養育状況変更届

報告書

旧姓使用申出書、通知書

講師の派遣依頼書、回答書

週休日の振替上申

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

エ 裁判官の休業に関する文書

請求書、通知書

母性保護関係	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
母性保護関係（〇〇年度）	3年
職員団体等に関する報告関係（〇〇年度）	3年
服務（その他）（〇〇年度）	
服務（講師派遣）（〇〇年度）	
週休日の振替等（〇〇年度）	
私事渡航の承認（〇〇年度）	3年
裁判官の休暇等（〇〇年度）	

		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
(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		人ろ-11	服務(兼業、兼職)	服務(一般職・兼業)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
						服務(一般職・兼業)(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				服務(裁判官・兼職)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
						服務(裁判官・兼職)(〇〇年度)	3年	
ウ 人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳(〇〇年度)	3年			
(13) 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(〇〇年度)	5年	
						人事記録(連絡文書)(〇〇年度)		
(14) 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(非現在)履歴書(〇〇年度)	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		人ろ-14	栄典(連絡文書)	叙位、叙勲(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
						永年勤続表彰(連絡文書)(〇〇年度)		
	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	叙位、叙勲(〇〇年度)	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
		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
		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
		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
		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
		イ 人事報告	報告書、計画書
		ウ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿 確認書類、同意書、障害者名簿(退職者等) 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し
(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

		永年勤続表彰 (〇〇年度)		
人ろ-15	出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書) (〇〇年度)	5年	
		出張、招集	出張、招集 (〇〇年度)	5年
		出張 (海外留学)	出張 (長期在外研究) (〇〇年度)	5年
			法科大学院 (〇〇年度)	
		出張 (短期在外研究) (〇〇年度)	3年	
		出張 (外国司法事情研究) (〇〇年度)		
人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
		人事報告	人事報告 (〇〇年度)	5年
		関係書類	常用	
		関係書類 (〇〇年度)	3年	
		関係書類 (送付分) (〇〇年度)	3年	
人ろ-20-A	連絡文書	連絡文書 (〇〇年度)	5年	

イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、届出書、通知書
ウ 事後措置に関する文書	事後措置決裁
エ 人事帳簿	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
	身分証明書再発行願
	出勤簿
	登庁簿
	欠勤簿
	超過勤務命令簿
	勤務時間報告書、裁判官特別勤務手当報告書
	管理職員特別勤務報告書
	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、特別警備手当整理簿
	休暇簿、休暇事由の証明書類
	代休日指定書
旅行命令簿	

人ろ-20-B	雑	雑(〇〇年度)	1年
		事後措置(〇〇年度)	1年
	人事帳簿	各種証明(〇〇年度)	3年
		身分証明書再発行願(〇〇年度)	1年
		出勤簿(〇〇年)	5年
		登庁簿(〇〇年)	5年
		欠勤簿(〇〇年)	5年
		超過勤務命令簿(〇〇年)	5年3月
		勤務時間報告書(〇〇年度)	5年
		特別勤務報告書(〇〇年度)	5年
		管理職員特別勤務実績簿、特別警備手当整理簿(〇〇年度)	5年1月
		休暇簿(〇〇年)	3年
代休日指定簿(〇〇年)			
旅行命令簿(〇〇年度)			

		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
(2)	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
		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
(3)	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
		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 (保存期間表)
		エ 庶務帳簿	システム等管理簿
			送付簿
(4)	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
(5)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの運用等に関する文書、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
(6)	庶務に関する業務 (1)から(5)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

庶ろー03	会同、会議	会同、会議 (〇〇年度)	3年
庶ろー05	文書 (連絡文書)	文書の保存・延長の承認関係 (〇〇年度)	5年
	文書 (廃棄)	廃棄目録 (〇〇年度)	5年
	文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (〇〇年度)	5年
	庶務帳簿	システム等管理簿	常用
		送付簿 (〇〇年度)	3年
庶ろー08	出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	1年
庶ろー12-A	情報 (連絡文書)	情報 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
庶ろー15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務 (〇〇年度)	5年

			イ 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			雑	雑（〇〇年度）	5年
			ウ 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-15-B	雑	雑（〇〇年度）	1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	開示申出の対象となった短期保有文書			開示	雑（開示申出関係文書）（〇〇年度）	
			オ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、特定個人情報ファイル台帳			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	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（〇〇年度）	
				職員バッジ管理簿				廃棄簿（〇〇年度）	
				入構証管理台帳				庁舎外送付簿（〇〇年度）	
				職員の住居に関する届出				職員バッジ管理簿（〇〇年度）	
								入構証管理台帳	常用
							住居届		
10	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する文書	通知	会計（事務）	会ろ-02	支出	支出（〇〇年度）	3年
		(2) 物品に関する業務	会計帳簿	物品供用簿			会計帳簿	ICカード式乗車カード等管理簿（〇〇年度）	5年

(別紙)

項番	(分類記号)	中分類	名称□(小分類)
	1		
2	組い-03	定員	定員 (例規) (〇〇年度)
3	人い-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) (〇〇年度)
4	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) (〇〇年度)
5	人い-03	試験	試験 (例規) (〇〇年度)
6	人い-04	人事評価	人事評価 (例規) (〇〇年度)
7	人い-05	給与	給与 (例規) (〇〇年度)
8	人い-06	退職手当	退職手当 (例規) (〇〇年度)
9		災害補償等	災害補償等 (例規) (〇〇年度)
10	人い-07	能率	能率 (例規) (〇〇年度)
11		服務	服務 (例規) (〇〇年度)
12	人い-08	研修	研修 (例規) (〇〇年度)
13	人い-09	分限, 懲戒	分限, 懲戒 (例規) (〇〇年度)
14	人い-10	公平	公平 (例規) (〇〇年度)
15	人い-11	出張, 招集	出張, 招集 (例規) (〇〇年度)
16	人い-12	雑	雑 (例規) (〇〇年度)
17	庶い-05	外事・庶務関連文書	庶務 (例規) (〇〇年度)