

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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	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							
		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							
	(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、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								
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							
		イ 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	裁判官の事務分配等	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							
4 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	裁判官会議	10年			
		イ 裁判官会議に提出された資料	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	10年			
5 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、検察庁及び弁護士会との協議、修習実施状況	司法修習生	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							
6 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	ア 立案基礎文書	一時的通達	調停委員等(事務)	連絡文書	調停委員等に関する連絡文書 調停委員等報告	5年			
		イ 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								
7 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	職員の定員配置に関する連絡文書	5年			
8 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の記録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			
9 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から8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	その他	その他	その他裁判所の組織及び運営に関する文書	5年			
10 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)	裁判官の任免、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)	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	5年
11 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)	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	5年	
						人事異動通知書 任免(一般) 任免(名簿からの採用・条件付採用) 任免(臨時的任用等) 任免(再任用) 任免(医師、看護師) 任免(赴任旅費) 任免(家事調停委員) 任免(参与員)				

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)			
			定年前再任用に関する同意書、暫定再任用の任期更新に関する文書			任免（定年前再任用・暫定再任用）	定年前再任用の終了した日又は暫定再任用の終了した日から3年		
			3号臨任の承認に関する文書			任免（3号臨任承認）	臨時的任用の終了した日から3年		
			併任同意に関する文書、降任の同意書			任免（併任同意）	取得の日から3年		
			任期付採用・臨時的任用結果等報告書			任免（任期付採用・臨時的任用結果等報告書）	取得の日から3年		
			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			任免（任期付採用に係る同意書等）	任期を定めた任用の終了した日から3年		
			任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し			任免（任期付短時間職員・勤務内容通知）	通知した日から3年		
	ウ 調停官に関する文書	報告書	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	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）	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	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、選考（一般）	
		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、選考（CE、CA）	
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案					実務試験（CA）	
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画				試験、選考（主任書記官等）	試験 試験（答案）	1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）	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	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）	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）	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、医療職に採用する場合等の承認、人事交流等職員の在級期間に係る承認、俸給の訂正にかかる承認、俸給表異動及び初任給基準異動の際の承認、級号俸決定についての報告書、俸給決定（復職時調整）の協議、初任給の号俸、人事交流等による異動者の号俸決定、降格後最初の昇格における号俸決定、初任給の学歴免許等資格区分表に掲げられていない資格の認定、在級期間表の別段の取扱いに関する承認、初任給の級の決定に関する協議、在職者の号俸調整についての承認、復職時調整に関する特例の承認、医療職俸給表(二)又は(三)適用職員の免許取得前の経歴加算についての承認				給与	給与	5年
		上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書、降格の同意書	給与（昇格）						

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)	
			上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書、昇給区分の決定に関する協議、昇給区分(下位)の通知の写し、人事院規則11-10第7条(降給)及び俸給の決定の通知(人事異動通知書)			給与(昇給)	5年
			給与の口座振込申出書			給与(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までの期間
			単身赴任手当認定の協議			給与(単身赴任手当認定の協議)	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月
			転出者の勤務状況報告(出勤簿写し)、給与簿様式等の特例に係る報告、転出者の職員別給与簿の写し、月の途中の転出者に係る超過勤務命令簿の写し、転出者の追給・返納についての転出庁への通知			給与(転出者に係る人事関係書類)	1年
			異動者の通勤手当認定簿の写し			給与(異動者の通勤手当認定簿の写し)	1年
			勤務実績に係る証明者の指定書	給与制度		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に関する通知 勤務実績把握書			給与制度(勤務実績に係る証明者の指定に関する通知)	5年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり	期間業務職員等		期間業務職員等	5年
				人事帳簿		別表第2のとおり	
	(5) 恩給に関する業務	恩給に関する文書	請求書	恩給		恩給	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)	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、退職手当の通知(人事異動通知書)	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(退職者分)・在職票(退職者分)	退職票等		退職票等	常用
		エ 人事帳簿	別表第2のとおり	退職票等		退職票等	1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	人事帳簿		別表第2のとおり	
		イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書	災害補償(連絡文書)		災害補償(連絡文書)	5年
				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
	(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)	5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	健康管理記録	能率		健康管理記録	常用
			実施計画、通知			健康管理記録	離職した日から5年
			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(健康管理・事後措置)	5年
			ストレスチェック結果の記録			能率(ストレスチェック)	5年
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出(写)、過重労働の面接指導の申出			能率(ストレスチェック結果)	
			健康診断実施結果報告			能率(面接指導申出(写))	3年
						能率(その他健康管理)	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)	
			必要な措置に関する医師の意見書、指導区分の決定に関する医師の意見書、職務内容等の資料			能率（指導区分）	指導区分の決定又は変更の日から3年
			伝染性疾患等の就業禁止文書写し、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）	就業禁止期間の末日の翌日から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（一般）	指名が解除される日までの期間
			健康管理医の委嘱状の写し				委嘱が解除される日までの期間
	(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）		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		3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(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）		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		3年
			休職に関する公的施設等の指定		分限、懲戒（休職）		指定が解除された日から3年
			休職更新の承認				休職の終了した日から3年
			休職報告（第3条1項1号又は3号の休職）				3年
			上申書、報告書、処分説明書（降任、免職）の写し、処分説明書（降給）の写し、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		分限、懲戒（一般）		3年
			刑事事件係属中に懲戒手続を進行する際の承認		分限、懲戒（国家公務員法第85条関係）		懲戒処分が行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から3年
			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（人事院規則12-0第8条第2項関係）		懲戒処分が行われた日から3年
			職員を降給する際の任命権者への通知		分限、懲戒（職員を降給する際の任命権者への通知）		1年
	(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）		5年
			勤務条件に関する行政措置の要求、要求に係る事案の審査及び判定、判定の結果採るべき措置を勧告する文書、要求の受理及び却下の通知、資料、給与決定に関する審申立て、給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知、不利益処分についての審査請求、処分の取消を受けた職員に対し処分によって失った俸給を弁済するよう指示する文書、審査請求受理及び却下、審査の併合及び分離、審査請求の取下げ、	公平	公平		判定又は決定が行われ、又は要求が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定された日から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)	
			<p>処分者による処分の取消し又は修正、取消判決等の確定、審査の終了、代表者選任、委員の氏名等、口頭審理日時等、口頭審理日時変更、審理の終了、検証日時等、調査員の氏名、審査終了の予告の通知、審査請求書副本、代表者選任、忌避、証拠調べ、審尋審理における意見申述の申立て、承継しない旨の申出、取下書、継続又は取下げの申出、書面による最終陳述の申出、代表者選任又は解任、代理人の選任又は解任等の届出、公平委員会の意見、遮へいの措置に関する意見、忌避却下決定、証拠資料の却下、証拠調べ申立ての却下、立証、口頭審理の準備書面、証拠資料の提出及び口述書の要求の文書、答弁書、資料、反論書、口頭審理の準備書面、最終陳述の書面、証人申請、判定書、更正通知書、再審請求書、給与決定に関する審査申立て、給与決定に関する審査申立てに関する決定の通知、給与審査申立書副本、審査申立の受理又は却下通知、資料等の要求、資料、証拠書類、陳述書、審査申立ての却下決定、棄却決定</p> <p>職務専念義務免除請求書、職務専念義務免除承認文書の写し（人規13-5第5条第2項関係）</p>				<p>公平（人事院規則13-5第5条第2項関係）</p> <p>事件の処理が終了した日から3年</p>
	(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）		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	<p>休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、週休日及び勤務時間の割振り等の明示、人事院規則19-0第12条（育児休業の承認等）、人事院規則25-0第11条（自己啓発休業の承認等）及び人事院規則26-0第12条（配偶者同行休業の承認等）の通知</p> <p>週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書</p>	服務	服務		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)	
			<p>倫理法違反事案に係る端緒報告、調査経過(結果)報告書、倫理審査会に対する懲戒処分結果報告、倫理法違反事案に係る調査開始、倫理審査会からの共同調査、倫理審査会による調査開始決定、倫理審査会による調査終了又は懲戒処分の結果の通知、任命権者に対する調査経過報告、任命権者に対する調査開始の要求、任命権者の調査に対する倫理審査会の意見、懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見、倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見、倫理法違反事案又は倫理法違反が刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認、倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議、倫理審査会の調査の結果、懲戒処分相当としたときの勧告、</p> <p>任命権者が倫理法違反職員を退職させる際の倫理審査会に対する協議、倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の協議、倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め、職務専念義務免除請求書、職務専念義務免除承認文書の写し(人規22-2第6条第2項又は第9条第2項関係)、任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料、処分説明書写し</p>				懲戒処分が行われた日(懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第23条第3項(第24条第2項において準用する場合を含む。)の報告又は第31条の通知の日)から3年
			倫理審査会の関係機関に対する協力要求				要求した日から3年
			育児短時間勤務職員に対する勤務内容の通知の写し				通知した日から3年
			育児時間承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知				取得の日から3年
			非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し				通知した日から3年
			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、短期従事許可文書の写し			服務(専従許可)	申請に係る期間(有効期間)の末日の翌日から3年
			専従許可取消し事由の届出、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)			服務(専従許可取消)	取得又は通知の日から3年
			介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知			服務(俸給支払義務者への通知(介護休暇))	取得の日から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			服務(海外渡航等)	3年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			服務(裁判官・休業)	3年
		オ 人事帳簿	別表第2のとおり	人事帳簿		別表第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	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から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)				
(14) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務		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	別表第2のとおり					人事帳簿	別表第2のとおり	
	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)	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	3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				履歴書	履歴書	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)	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 栄典(永年勤続表彰) 栄典(死亡叙勲等) 栄典(春秋叙勲等) 栄典(調停委員)	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)	5年
			イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書				募集通知、選考通知	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、 留学期間の明示文書写し(留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。)、 留学費用の償還の通知写し、留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し(留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。)	出張(海外留学)				出張(長期)	5年又は留学費用が償還された日から5年		
		留学期間の明示文書写し(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。)、 留学費用の償還制度及び留学費用を説明した文書写し(留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。)					出張(留学)	3年又は留学費用の償還を要しないこととなった日から3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)	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					出張(外国司法事情研究)	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)	5年	
		イ 人事報告	報告書、計画書				人事報告	人事報告 人事報告(一般) 人事報告(任用統計)	5年	
		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	関係書類	関係書類(退職者等)	常用
			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		関係書類(送付分)	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	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	その他	その他職員の人事に関する文書	5年					
				その他(一般) その他(期間業務職員等) その他(登庁旅費額決定通知) その他(給与関係) その他(所得税関係) その他(雇用保険関係) その他(社会保険関係)						
	イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、指定管理職通知書の写し、その他	その他	その他(一般)	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)		
			人事の付随的事務に関する一時的文書			その他(能率) その他(研修) その他(事後措置) その他(勤務の意思確認)	取得の日から6年	
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり		
1 2 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	訟務一般に関する連絡文書	5年	
	(2) 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	家事に関する連絡文書	5年	
	(3) 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	少年に関する連絡文書	5年	
	(4) 訟廷事務等に関する業務((1)から(3)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	裁判所職員に対する加害行為等に関する報告	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申立書		その他	その他訟廷の付随的事務に関する文書	1年	
1 3 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)	支出に関する連絡文書	5年	
	(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		会同、会議	会同、会議	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					
(3) 会計に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。)	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり			
1 4 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)	公印(連絡文書、届出、報告書)	公印の管理に関する連絡文書	5年	
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書					
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり		
	(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	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	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				自庁協議会 中央ブロック協議会 調停委員等会同 法曹協議会 家裁委員会	
		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) 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)	文書の管理に関する連絡文書 文書の保存に関する文書	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)	文書の廃棄に関する文書	
		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(保存期間表)	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)	
		エ 「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」(平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号)の第11の2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	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)	点検監査	5年
		カ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	
	(5) 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	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	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(基本計画)	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(実施、結果)	3年
		オ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
		カ 庶務帳簿	別表第2のとおり				
	(6) 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	1年
	(7) 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	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可の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	会議室等使用・販売等許可申請書	3年
	(8) 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	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(一般)	3年
	(9) 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)	OA機器整備、情報セキュリティ関係規約策定等	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)	その他(情報化関連業務) 情報セキュリティに関する届出、許可等	1年
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	
	(10) 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	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				
		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				
	(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	事務取扱担当者等の指定書、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	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)	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	研究	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、懇談会通知文書、学会出席者選定通知		その他	その他庶務に関する文書 特定接種の接種体制に関する覚書	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		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	実施方法等申出書	10年	
					司法行政文書開示申出、保有個人情報開示申出	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)	
			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	
		カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報	1年
		キ 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		その他	その他(一般)	1年
		ク 高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料		高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
		ケ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	

(別表第1)

項番	中分類	小分類	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等	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
5	定員	定員	職員の定員配置に関するもの
6	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
		裁判官の報酬等	
7	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	裁判官以外の職員（非常勤職員を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
		一般	
		調停委員	
8	試験	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
9	人事評価	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
10	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
11	恩給	恩給	恩給に関するもの
12	退職手当	退職手当	退職手当に関するもの
13	災害補償等	災害補償等	災害補償等に関するもの
14	能率	能率	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	服務に関するもの
16	研修	研修	研修に関するもの
17	分限、懲戒	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
		休職	
18	公平	公平	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	出張、招集	出張、招集	出張及び招集に関するもの
20	その他	その他	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	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
22	支出	支出	歳出、支出及び予算に関するもの
23	公印	公印	公印に関するもの
24	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
25	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係、23及び24に該当しない庶務に関するもの

(別表第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	大分類	中分類	小分類	保存期間	
人事帳簿							
1	標準文書保存期間基準の11の(4)のウ、(6)のエ関係	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、在職者の号俸調整についての調書、昇給実施状況の記録、非常勤医師の給与決定書	職員人事(事務)	人事帳簿	給与に係る決定調書	10年	
		給与の適正な支給のために作成した文書、電子交付関係書類			承諾関係書類	常用	
					勤勉手当決定調書	10年	
					超過勤務等命令簿	5年3月	
					裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	
					裁判官・管理職員特別勤務実績簿		
					住居届・住居手当認定簿・証明書類	常用	
					単身赴任届・単身赴任手当認定簿・証明書類		
					通勤届・通勤手当認定簿		
					扶養親族届・扶養手当認定簿・証明書類		
					住居届・住居手当認定簿・証明書類	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	
					単身赴任届・単身赴任手当認定簿・証明書類		
					通勤届・通勤手当認定簿		
					扶養親族届・扶養手当認定簿・証明書類		
						裁判官・管理職員特別勤務報告書	5年
						裁判官特別勤務手当報告書	
						登庁経路届	
						基準給与簿(各種委員)	
						基準給与簿	
						勤務時間報告書(各種委員)	
		勤務時間報告書					
		広域異動手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年				
		職員別給与簿	5年				
		職員別給与簿(各種委員)					
	出勤簿	出勤簿					
		出勤簿(各種委員)					
	登庁簿	登庁簿	7年				
		登庁簿(各種委員)					
	欠勤簿	欠勤簿					
		欠勤簿					
	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(異動)申告書	7年			
			給与所得者の保険料控除申告書				
			給与所得者の配偶者控除等申告書				
			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				

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	大分類	中分類	小分類	保存期間
					給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	
					住民税	
					所得税	
2	標準文書保存期間基準の11の(12)の才関係	旧姓使用者台帳			旧姓使用者台帳	常用
		休暇簿、休暇事由の証明書類、特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類			休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）	3年
		休暇簿、休暇事由の証明書類、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類			休暇簿（介護休暇用）	※1
					休暇簿（介護時間用）	※2
		超勤代休時間指定簿、代休日指定簿			代休日の指定簿	3年
		育児時間承認請求書、同請求に係る証明書類			育児時間承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から3年
		育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し、育児短時間勤務計画書、育児休業承認請求等に係る証明書類、養育状況変更届			育児休業承認請求書	
		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、育児短時間勤務承認請求等に係る証明書類			育児短時間勤務承認請求書	
		勤務時間の申告・割振り簿、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届、育児介護型フレックス申告の際に求める証明書類、フレックスタイム制についての職員周知文書			勤務時間の申告・割振り簿	※3
		妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減の請求書、同承認			妊産婦健康診査等承認簿	請求（承認）に係る期間の末日の翌日から3年
		妊産婦の通勤緩和の請求書、同承認			通勤緩和承認簿	
		妊産婦の休息又は捕食の請求書、同承認			休息等時間管理簿	
		人間ドック・特定保健指導受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書）（人規10-4第21条の2第1項又は第24条の3第1項関係）、勤務しないことの承認簿			職務専念義務免除請求書等	3年
		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、早出遅出勤務の請求に係る証明書類			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日から3年

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	大分類	中分類	小分類	保存期間
		育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、請求に係る事由変更の届出、深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し、深夜勤務制限等の請求に係る証明書類、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届			深夜勤務・超過勤務制限請求書	取得又は通知した日から3年
		休憩時間短縮申出書			休憩時間短縮申出書	取得の日から3年
		裁判官休暇承認申請書、休暇事由の証明書類			裁判官休暇承認申請書	3年
		自己啓発等休業承認請求書、同承認、取消の文書（人事異動通知書）の写し、承認請求について確認するための必要書類、自己啓発等休業の状況報告			自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日の翌日から3年
		配偶者同行休業承認請求書、同承認、取消の文書（人事異動通知書）の写し、配偶者同行休業承願に係る確認書類、配偶者同行休業延長承認願に係る確認書類、特別の事情による休業期間の再度の延長の届出、配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出			配偶者同行休業承認請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日から3年
3	標準文書保存期間基準の11の(13)のウ関係	兼業台帳			兼業台帳	3年
4	標準文書保存期間基準の11の(20)のウ関係	旅行命令簿			旅行命令簿	5年
		身分証明書交付申請書、身分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			身分証明書交付申請書	3年
					身分証明書発行簿	5年
5					身分証明書再発行願	1年
会計帳簿						
6	標準文書保存期間基準の13の(3)関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード等管理・利用簿	3年
庶務帳簿						
7	標準文書保存期間基準の14の(1)のウ関係	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（事務）	庶務帳簿	公印簿	常用
8		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			公印管理簿	
					廃止公印簿	30年
					廃止公印管理簿	
9	標準文書保存期間基準の14の(4)のカ関係	ファイル管理簿			ファイル管理簿	常用
10		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			廃棄簿	30年
11		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			実施方法等申出書受理簿	10年
12		文書受理簿、文書発送簿			文書受理簿	5年
					文書発送簿	
					現金書留受付簿	
13		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿	3年
					当直文書受付簿	
					文書送付簿	
14		受理文書管理簿、起案文書管理簿			受理文書管理簿	管理する文書に同じ
					起案文書管理簿	

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	大分類	中分類	小分類	保存期間
15	標準文書保存期間基準の14の(9)のウ関係	パソコン管理台帳			パソコン管理台帳等	常用
16	標準文書保存期間基準の14の(11)のケ関係	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			個人情報ファイル簿 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 個人番号申告者リスト 職員の住居に関する届書つづり	常用
17		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 廃棄簿 庁舎外送付簿 送付簿	3年

※1 勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日から3年

※2 勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日から3年

※3 届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日（第3の第6項(3)又は第6の第3項、第4項(3)、第5項若しくは第6項の申出に係る申出及び判断に関する文書等にあっては、取得の日）から3年