

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁総務課庶務・文書係）

令和元年6月21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			
					(分類記号)	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	組いー01	組織一般	組織一般（例規）（〇〇年度）	10年
					組いー02	司法修習生	司法修習生（例規）（〇〇年度）	
	(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		執行官	執行官（例規）（〇〇年度）		
					調停委員等	調停委員等（例規）（〇〇年度）		
					組いー04	検察審査会	検察審査会（例規）（〇〇年度）	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訟いー01	訟務一般	訟務一般（例規）（〇〇年度）	
					訟いー10	記録保存	記録保存（例規）（〇〇年度）	
					訟いー11	訟務関連文書	その他訟務関連事項（例規）（〇〇年度）	
(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	統いー01	裁判統計	裁判統計（例規）（〇〇年度）			
			庶いー01	公印	公印（例規）（〇〇年度）			
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	庶いー04	文書	文書（例規）（〇〇年度）		
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	庶いー05	外事・庶務関連文書	庶務関連文書（例規）（〇〇年度）		
	(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	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	庶いー04	文書	文書（例規）（〇〇年度）		
				庶いー05	外事・庶務関連文書	庶務関連文書（例規）（〇〇年度）		
				庶いー05	外事・庶務関連文書	庶務関連文書（例規）（〇〇年度）		

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)		
					(分類記号)				
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	組ろー02	裁判官	裁判官の配置，代理順序，事務分配及び開廷日割（〇〇年度）	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					
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	組ろー03	立案，配布資料	裁判官会議，常置委員会（〇〇年度） 支部長等協議会（〇〇年度）	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	裁判官会議等議事録（〇〇年度）	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）	組ろー04	基本計画	司法修習基本計画（〇〇年度）	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	罷免等（〇〇年度）	5年
6 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）	組ろー05	連絡文書	執行官の職務等（〇〇年度） 自動車の使用に関する申請（〇〇年度）	5年
		イ	執行官の職務，監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務，監督等の状況	執行官等に関する事項の報告（〇〇年度） 執行官事件処理状況調（〇〇年度）	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)	
					(分類記号)			
7 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）	組ろ－08	連絡文書	検察審査会（〇〇年度）	5年
8 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から7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	組織及び運営一般	組ろ－10	その他（組織及び運営）	連絡文書（組織及び運営）（〇〇年度）	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)	
					(分類記号)			
9 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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（連絡文書）（〇〇年度） 第一審強化方策秋田地方協議会（〇〇年度） 警備計画（〇〇年度）	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		訟ろー02	民事	民事に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	(3) 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		訟ろー06	刑事	刑事収容施設の巡視（〇〇年度） 刑事に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	(4) 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		訟ろー09	弁護士	弁護士に対する処分等（〇〇年度）	5年
	(5) 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		訟ろー12	記録保存	公文書等（裁判文書）の移管（〇〇年度）	5年
	(6) 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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書		訟ろー13	会同、会議	裁判官事務打合せ（〇〇年度）	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(7) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(6)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	訟ろ-15-A	連絡文書 業務資料 (訟廷事務) (〇〇年度)	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申立書	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書 弁護士名簿登録等 (〇〇年度) 司法書士の登録に関する通知 (〇〇年度) 最高裁判所裁判書総目次 (〇〇年度) その他連絡文書 (訟廷事務) (〇〇年度) 捜査関係事項照会等 (〇〇年度)	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 (分類記号)	名称 (小分類)			
10 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	会計帳簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	会計 (事務)		会計帳簿	タクシー券交付簿 (〇〇年度)	5年	
			一時的通達			会ろ-12-A	連絡文書	連絡文書 (会計) (〇〇年度)	5年
			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, 事務連絡等			会ろ-12-B	その他	司法修習に関する旅費事務 (〇〇年度)	1年
	(2) 会計に関する業務	ア 会計に関する業務についての一時的文書							
		イ 会計に関する業務についての一時的文書							

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
1 1 裁判統計に関する事項	(1) 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	統計（事務）	統ろー06	資料	裁判統計報告書作成要領の改定等（〇〇年度）	3年
	(2) 裁判統計に関する業務（(1)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文書		統ろー08	統計システム	統計システム（連絡文書）（〇〇年度）	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)		
					(分類記号)				
1 2 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）	庶ろー01	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	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	公印に関する届出及び報告（〇〇年度）	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1	公印簿 公印管理簿	常用	
						庶務帳簿2	廃止公印簿（〇〇年度） 廃止公印管理簿（〇〇年度）	30年	
	(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	庶ろー02		儀式典礼	儀式典礼（連絡文書）（〇〇年度）	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	庶ろー03		会同，会議	研修会，研究会（調停委員等）（〇〇年度） 協議等結果（要旨）（〇〇年度） 専門訴訟に関する会同等（〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			自庁事務打合せ（〇〇年度） 中央会同（〇〇年度） 仙台高裁会同（〇〇年度） ブロック会同（〇〇年度） 調停運営協議会（〇〇年度） 控訴審裁判官との懇談会（〇〇年度） 秋田地方裁判所委員会議事録（〇〇年度） 裁判員裁判の運用等に関する検討会（〇〇年度） 第一審強化方策秋田地方協議会結果（〇〇年度）	
		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				
	(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	庶ろー04	事件報告	事件報告（〇〇年度）	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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書管理（〇〇年度） 保存及び期間延長（〇〇年度）	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）	廃棄（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年
		エ	庶務帳簿	ファイル管理簿，システム等管理簿		庶務帳簿1	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
				事務記録帳簿保存簿，廃棄簿		庶務帳簿2	廃棄簿（〇〇年度）	30年
				特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿		庶務帳簿3	特殊文書受付簿（〇〇年度） 当直文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(6) 広報に関する業務	ア	広報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	庶ろ-06	広報	報道対応 (〇〇年度) 連絡文書 (広報) (〇〇年度) 広報テーマ (〇〇年度) 広報誌等 (〇〇年度) 広報行事 (〇〇年度)	5年
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書				
	(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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	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	庶ろ-09	庁舎管理, 当直 (連絡文書)	当直日誌 (〇〇年度) 当直割当簿 (〇〇年度) サービス日誌 (〇〇年度)	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	使用許可等申請等 (〇〇年度) 見学申込み (〇〇年度)	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		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	庶ろ-11	図書	図書及び資料 (〇〇年度)	3年
	(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	庶ろ-12-A	情報 (連絡文書)	情報化関連業務の運用等 (〇〇年度) 情報セキュリティ (連絡文書) (〇〇年度) 情報セキュリティ対策の自己点検 (〇〇年度)	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報セキュリティ（連絡文書）（〇〇年度） 情報基盤等整備及び管理（〇〇年度） 業務処理システム（〇〇年度） 情報セキュリティに関する許可申請等（〇〇年度）	1年	
(11)	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		庶ろー13	交際	保護司選考会及び更生保護大会（〇〇年度） その他行事出席依頼等（〇〇年度）	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					
		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					
(12)	庶務に関する業務 （(1)から(11)までに該当するものを除く。）	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書、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	庶ろー15ーA	その他（業務資料）	予算の取扱い（〇〇年度） 文書管理要領等（〇〇年度）	5年	
						その他（庶務事務）	連絡文書（〇〇年度）		
				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、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15ーB	情報公開	司法行政文書開示申出書（〇〇年度） 開示又は不開示通知書（〇〇年度）
				その他（資料事務）	連絡文書（図書資料）（〇〇年度）				
					その他（司法修習）	連絡文書（司法修習）（〇〇年度）			

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
					その他（庶務事務）	連絡文書（組織外）（〇〇年度） 連絡文書（組織内）（〇〇年度） 判決文（写し）交付（〇〇年度） 外部機関からの案内及び依頼（〇〇年度） 意見書，要望書（〇〇年度）	
					その他（文書事務）	連絡文書（文書管理）（〇〇年度）	
		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，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	常用