

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地家裁総務課庶務・文書係）

令和4年3月2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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	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	組ろー01	設立、廃止、移転等	【庶務・文書係】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	【庶務・文書係】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必要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書			事務局機構の改廃	【庶務・文書係】事務局機構の改廃（令和○年度）	5年
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	ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	【庶務・文書係】事務分配等（裁判官）（令和○年度）	5年
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	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	【庶務・文書係】裁判官会議（立案、配布資料）（令和○年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	配布資料 裁判官会議議事録			裁判官会議議事録	【庶務・文書係】裁判官会議議事録（令和○年度）	10年
6	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連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろー08	連絡文書	【庶務・文書係】検察審査会（令和○年度）	5年
7	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から6までに該当するものを除く。）	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	その他組織及び運営	組ろー10	連絡文書	【庶務・文書係】開廷日割表（令和○年度）	5年
							【庶務・文書係】障害差別相談等内容報告書等（令和○年度）	
							【庶務・文書係】連絡文書（その他組織及び運営）（令和○年度）	
8	(1) 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	職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	【庶務・文書係】研修（連絡文書）（令和○年度）	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	【庶務・文書係】研修（令和○年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					

	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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		人ろー11	服務（連絡文書）	【庶務・文書係】服務（連絡文書）（令和○年度）	5年	
	(3) 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		人ろー15	出張、招集（連絡文書）	【庶務・文書係】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	出張の実施通知書、選考研究員の募集通知書			出張、招集	【庶務・文書係】出張、招集（令和○年度）	5年	
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)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		人ろー20-A	地家裁委員会	【庶務・文書係】地家裁委員会（令和○年度）	5年	
		イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、報告書		人ろー20-B	宿日直	【庶務・文書係】宿日直（令和○年度）	1年	
		ウ 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、旅行命令簿			人事帳簿	【庶務・文書係】旅行命令簿（令和○年度）	3年	
	9 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）	訟ろー01	訟務一般	【庶務・文書係】訟務一般（令和○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	【庶務・文書係】民事（令和○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	【庶務・文書係】刑事（令和○年度）	5年
		(4) 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		訟ろー07	家事	【庶務・文書係】家事（令和○年度）	5年
(5) 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		訟ろー08	少年	【庶務・文書係】少年（令和○年度）	5年	
(6) 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	【庶務・文書係】弁護士（令和○年度）	5年	
(7) 事件報告に関する業務		ア 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		訟ろー10	事件報告	【庶務・文書係】事件報告（令和○年度）	5年	
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書						
(8) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		訟ろー15-A	連絡文書	【庶務・文書係】第一審強化方策地方協議会（令和○年度）	5年	

		<p>訟廷事務に関する業務についての一時的文書</p>					【庶務・文書係】連絡文書（令和○年度）	5年
		<p>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</p>	<p>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の申立書</p>		<p>訟ろー15-B</p>	<p>判決書等写し、調査回答書</p>	<p>【庶務・文書係】行政共助（令和○年度） 【庶務・文書係】法廷内写真取材許可申請（令和○年度） 【庶務・文書係】連絡文書（令和○年度）</p>	<p>1年 1年 1年</p>
		<p>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</p>	<p>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</p>		<p>訟ろー15-C</p>	<p>争訟事件資料</p>	<p>【庶務・文書係】争訟事件資料（令和○年度）</p>	<p>訴訟が終了する日に係る特定日以後10年</p>
10 会計に関する事項	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	承認書、決議書、命令書	会計（事務）	会ろー03	物品（承認書、決議書、命令書）	【庶務・文書係】物品（承認書、決議書、命令書）（令和○年度）	5年
11 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	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（事務）	統ろー08	連絡文書	【庶務・文書係】連絡文書（令和○年度）	5年
12 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）	庶ろー01	連絡文書	【庶務・文書係】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	【庶務・文書係】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	<p>【庶務・文書係】公印簿 【庶務・文書係】公印の管理に関する帳簿 【庶務・文書係】契印機の保管責任者について定めた文書</p>	<p>常用 常用 常用</p>

		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿
(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
	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
	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
	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
	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 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
	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
	カ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿

		【庶務・文書係】廃止公印簿（令和○年度）	30年
		【庶務・文書係】廃止した公印の管理に関する帳簿（令和○年度）	30年
庶ろー02	儀式典礼	【庶務・文書係】儀式典礼（令和○年度）	5年
庶ろー03	会同、会議	【庶務・文書係】会同、会議（令和○年度）	3年
庶ろー04	事件報告	【庶務・文書係】事件報告	5年
庶ろー05	文書（連絡文書）	【庶務・文書係】文書（連絡文書）（令和○年度）	5年
	文書（廃棄）	【庶務・文書係】文書（廃棄）（令和○年度）	5年
	文書（保存期間基準）	【庶務・文書係】文書（保存期間基準）（令和○年度）	5年
	文書（廃棄記録）	【庶務・文書係】文書（廃棄記録）（令和○年度）	5年
	文書（点検監査）	【庶務・文書係】文書（点検監査）（令和○年度）	5年
	庶務帳簿	【庶務・文書係】ファイル管理簿	常用
		【庶務・文書係】システム等管理簿	常用
		【庶務・文書係】事務記録帳簿保存簿（令和○年度）	30年
		【庶務・文書係】廃棄簿（令和○年度）	30年
		【庶務・文書係】文書受理簿（令和○年度）	5年

		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿
(6) 広報に関する業務	ア 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
	イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書
	ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
	エ 庶務帳簿	エントリーリスト
(7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達
(8) 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
(9) 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
	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
(10) 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

		【庶務・文書係】文書発送簿（令和○年度）	5年
		【庶務・文書係】特殊文書受付簿（令和○年度）	3年
		【庶務・文書係】当直文書受付簿（令和○年度）	3年
		【庶務・文書係】送付簿（令和○年度）	3年
		【庶務・文書係】現金書留受付簿（令和○年度）	3年
		【庶務・文書係】文書借出簿（令和○年度）	3年
庶ろ-06	広報（基本計画）	【庶務・文書係】広報（基本計画）（令和○年度）	5年
	広報（実施、結果）	【庶務・文書係】広報（実施、結果）（令和○年度）	3年
	庶務帳簿	【庶務・文書係】エントリーリスト	常用
庶ろ-07	外事	【庶務・文書係】外事（令和○年度）	5年
庶ろ-08	出張連絡	【庶務・文書係】出張連絡（令和○年度）	1年
庶ろ-09	庁舎管理、当直（連絡文書）	【庶務・文書係】庁舎管理、当直（連絡文書）（令和○年度）	3年
	庁舎管理	【庶務・文書係】庁舎管理（令和○年度）	3年
		【庶務・文書係】構内駐車許可申請書（令和○年度）	申請に係る許可の効力が失われた日に係る特定日以後3年
		【庶務・文書係】当直免除申請書（令和○年度）	申請に係る許可の効力が失われた日に係る特定日以後3年
庶ろ-11	図書	【庶務・文書係】図書（令和○年度）	3年

(11) 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
	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
(12) 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
	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
(13) 庶務に関する業務（(1)から(12)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
	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
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知書、依頼書、事務連絡、案内文書、書簡
	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

庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	【庶務・文書係】情報（連絡文書）（令和○年度）	5年
庶ろ-12-B	情報（届出等）	【庶務・文書係】情報（届出等）（令和○年度）	1年
庶ろ-13	交際	【庶務・文書係】交際（令和○年度）	5年
庶ろ-15-A	個人番号関係事務	【庶務・文書係】個人番号関係事務（令和○年度）	5年
	保有個人情報（点検監査）	【庶務・文書係】保有個人情報（点検監査）（令和○年度）	5年
	連絡文書等	【庶務・文書係】外部からの案内文書等（令和○年度） 【庶務・文書係】連絡文書（令和○年度）	
庶ろ-15-B	開示	【庶務・文書係】開示（令和○年度）	1年

		開示申出の対象となった短期保有文書			
	オ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	【庶務・文書係】公益通報 (令和○年度) 1年
	カ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知書、依頼書、事務連絡、案内文書、書簡		連絡文書等	【庶務・文書係】外部からの文書 (令和○年度) 1年 【庶務・文書係】連絡文書 (令和○年度)
	キ 庶務帳簿	(ア) 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 (イ) 鍵貸出簿、入退庁者名簿、居残職員名簿、携帯電話貸出簿、当直日誌、当直割当簿		庶務帳簿	【庶務・文書係】事務処理の委任等に関する文書 常用 【庶務・文書係】個人情報ファイル簿 常用 【庶務・文書係】鍵貸出簿 (令和○年度) 3年 【庶務・文書係】入退庁者名簿 (令和○年度) 3年 【庶務・文書係】居残職員名簿 (令和○年度) 3年 【庶務・文書係】携帯電話貸出簿 (令和○年度) 3年 【庶務・文書係】当直日誌 (令和○年度) 3年 【庶務・文書係】当直割当簿 (令和○年度) 3年

(別表)

項番	中分類		名称	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)		(小分類)	
1	組いー01	組織一般	組織一般(令和○年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー04	検察審査会	検察審査会(令和○年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
3	人いー05	給与	給与(令和○年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
4	人いー11	出張, 招集	出張, 招集(令和○年度)	出張及び招集に関するもの
5	訟いー01	訟務一般	訟務一般(令和○年度)	訟務一般に関するもの
6	庶いー01	公印	公印(令和○年度)	公印に関するもの
7	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼(令和○年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
8		会同, 会議	会同, 会議(令和○年度)	会同及び会議に関するもの
9	庶いー03	事件報告	事件報告(令和○年度)	特殊事件の報告に関するもの
10	庶いー04	文書	文書(令和○年度)	文書の取扱いに関するもの
11	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(令和○年度)	外事関係及び6から10までに該当しない庶務に関するもの