

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年4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	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	
			基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程					
	(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	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等(令和〇〇年度)	5年
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				

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) 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯	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		部の増減	部の増減等（令和〇〇年度）	5年
			ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
			イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
		(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	ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書		事務局機構の改廃	事務局機構の改廃等（令和〇〇年度）	5年
			ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
			イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
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	事務分配等（令和〇〇年度）	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				
		(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	事務分配等（令和〇〇年度）	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				
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	裁判官会議資料（令和〇〇年度） 常置委員会資料（令和〇〇年度）	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	裁判官会議議事録（令和〇〇年度） 常置委員会議事録（令和〇〇年度）	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	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	司法修習生 (令和〇〇年度)	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	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 (令和〇〇年度)	5年
8	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 (令和〇〇年度)	5年
9	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
10	裁判所の組織及び 運営に関する事項 (4から9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	裁判所の組織 及び運営に関 連する事項に 関する一時的 通達等	雑	一時的通達等 (令和〇〇年度) 報告票 (令和〇〇年度)	5年
11	職員の人事に関す る事項	(1) 俸給その他の給与に 関する業務	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	職員人事 (事 務)	給与 (連絡文 書)	職員以外の者の旅費支給上の職務の級 について (令和〇〇年度)	5年
		(2) 出張及び招集に関す る業務	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 (令和〇〇年度)	5年
		(3) 職員の人事に関する 業務 ((1)及び(2)に該 当するものを除 く。)	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		雑	一時的通達等 (令和〇〇年度)	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)		
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（令和〇〇年度） 法廷警備に関するもの（令和〇〇年度）	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	刑事（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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	連絡文書等（令和〇〇年度）	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)					
						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の中立書		判決書等写し、調査回答書	連絡文書等（令和〇〇年度）	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	訴訟 R〇ー〇（令和〇〇年度）	
1 3	会計に関する事項	会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		雑	連絡文書等（令和〇〇年度）	5年			
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）	連絡文書	公印（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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)		
		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（令和〇〇年度）	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		会同、会議	各種会同及び会議に関する一時的通達等（令和〇〇年度） 会議等報告書、会議等資料（令和〇〇年度） 会同、会議（令和〇〇年度）	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) 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（令和〇〇年度）	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)	
		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（令和〇〇年度）	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）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年
		エ	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（点検監査）（令和〇〇年度）	5年
		オ	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	福岡高等裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
		イ	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）	一般広報（一時的通達等）（令和〇〇年度）	5年
		ウ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報（実施、結果）	一般広報（実施、結果）（令和〇〇年度）	3年
		エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			
	(6) 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	外事	外事（令和〇〇年度）	5年
	(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、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（連絡文書）（令和〇〇年度） 庁舎管理（令和〇〇年度） 当直事務（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)		
		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	庁舎管理（令和〇〇年度）	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	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）	図書（連絡文書）（令和〇〇年度）	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）	常用
	(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）	パソコン関係（令和〇〇年度） 情報（連絡文書）（令和〇〇年度）	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）	パソコン関係（令和〇〇年度） 情報セキュリティ監査関係（令和〇〇 年度） 情報（事務連絡等）（令和〇〇年度） 情報（届出等）（令和〇〇年度）	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



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)			
	(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		交際	交際（令和〇〇年度）	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	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	個人番号関係事務に関する事務取扱担 当者の指定書（令和〇〇年度） 個人番号関係事務に関する取扱区域の 指定（令和〇〇年度）	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）	保有個人情報（点検監査）（令和〇〇 年度）	5年	
			ウ	庶務に関する業務に ついての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文 書、学会出席者選定通知	事務連絡等	慶弔関係（令和〇〇年度） 事務連絡等（令和〇〇年度） 所持品検査に関するもの（令和〇〇年 度） 使用簿（令和〇〇年度） 業務継続計画（令和〇〇年度）	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)	
		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・保有個人情報開示（令和〇〇年度）	申出に対する判断の日に係る特定日以後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（令和〇〇年度）	1年
				実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書		司法行政文書の開示の実施方法等申出書（令和〇〇年度） 保有個人情報の開示の実施方法等申出書（令和〇〇年度）	10年
		オ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報等（令和〇〇年度）	1年
		カ	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	雑	事務連絡等（令和〇〇年度） 投書等（令和〇〇年度） 判決要旨交付申請書・訴状等閲覧申請書（令和〇〇年度）	1年
キ	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	名称 (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 (令和〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組織関連文書	組織関連文書 (令和〇〇年度)	検察庁、弁護士会その他1に該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
3	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	訟務一般に関するもの
4	裁判統計	裁判統計に関する例規 (令和〇〇年度)	裁判統計に関するもの
5	公印	公印 (令和〇〇年度)	公印に関するもの
6	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
7	文書	文書 (令和〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
8	外事・庶務関連文書	外事・庶務関係 (令和〇〇年度) 通達等 (令和〇〇年度)	外事関係及び5から7まで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	名称(小分類)	保存期間
庶務帳簿				
1	本表の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	公印簿	常用
2		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(令和〇〇年度)	30年
3	本表の14の(4)のオ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
4		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿(令和〇〇年度)	30年
5		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	司法行政文書の開示の実施方法等受理簿(令和〇〇年度) 保有個人情報の開示の実施方法等受理簿(令和〇〇年度)	10年
6		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿(令和〇〇年度) 当直文書受付簿(令和〇〇年度) 送付簿(令和〇〇年度) 現金書留授受簿(令和〇〇年度) 当直日誌(令和〇〇年度)	3年
7	本表の14の(10)のウ関係	IT資産管理台帳、ネットワーク機器台帳	IT資産管理台帳	常用
8	本表の14の(12)のキ関係	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	委任等事項 入構許可証管理簿 個人情報ファイル簿 特定接種の接種体制に関する覚書	常用
9		合同書庫利用許可申請書	合同書庫利用許可申請書(令和〇〇年度)	1年