

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4年10月27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)		
					(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	(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	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	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官（令和〇〇年度）	5年
		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	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	ア	立案基礎文書	基本方針，基本計画					
		イ	内部調整文書	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)			
					(分類記号)					
員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	他の重要な経緯	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(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)	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	修習に関する基本計画(令和〇〇年度)	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			検察庁及び弁護士会との協議	修習に関する検察庁及び弁護士会との協議(令和〇〇年度)	5年	
		ウ	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	修習実施状況(令和〇〇年度)	5年	
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		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	一時的通達	調停委員等(事務)	組ろー06	連絡文書	調停委員等(令和〇〇年度)	5年	
7 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	組ろー09	沿革誌	沿革誌	常用	
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	組ろー10	組織(事務連絡等)	組織(事務連絡等)(令和〇〇年度)	5年	
9 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		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)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
	(2) 俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり			
	(3) 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	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(令和〇〇年度)	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	研修(令和〇〇年度)	3年		
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書						
	(4) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務		人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり			
	(5) 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)	栄典(連絡文書)(令和〇〇年度)	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(上申書, 伝達文書, 受章者名簿等)(令和〇〇年度)	10年		
	(6) 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	人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年		
	(7) 職員の人事に関する業務((1)から(7)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-20-A	栄典に係る事務連絡	栄典に係る事務連絡(令和〇〇年度)	5年		
		イ	人事の付随的業務に関する文書	一時的通達	人ろ-20-B	事務連絡等	事務連絡等(令和〇〇年度)	1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			
	10 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-01	訟務一般	訟務一般(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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(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	訟ろー06	刑事	刑事（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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	家事（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	訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	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	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	事務連絡等（令和〇〇年度）	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		名称 (小分類)							
					(分類記号)									
		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		訟ろー15ーC	争訟事件資料	訴訟R〇ー〇（令和〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年					
11	会計に関する事項	物品に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり						
12	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	裁判統計に係る事務連絡等	裁判統計に係る事務連絡等（令和〇〇年度）	5年					
13	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	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	公印の届書、報告書（令和〇〇年度）	5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			
		(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（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		庶ろー03	会同、会議	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								

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)		
	(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	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和〇〇年度)	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)	文書(廃棄)(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	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	庶ろー06	広報(基本計画)	一般広報(一時的通達等)(令和〇〇年度)	5年
		イ	広報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
		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書				
	(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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡(令和〇〇年度)	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	庶ろー09	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)	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	庁舎管理(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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
	(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	庶ろー1 1	図書	図書（令和〇〇年度）	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	庶ろー1 2-A	情報（連絡文書）	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	庶ろー1 2-B	情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年
	(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	庶ろー1 3	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				
	(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	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1 5-A	個人番号関係事務	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等（令和〇〇年度） 取扱区域の指定（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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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	業務継続計画 事務連絡		庶務関係	業務継続計画（令和〇〇年度） 事務連絡等（令和〇〇年度）	5年
		エ 所持品検査に関する文書	一時的通達、事務連絡		所持品検査	所持品検査に関するもの（令和〇〇年度）	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	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	庶ろー15-B	開示	司法行政文書開示・保有個人情報開示（令和〇〇年度）	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、返還請求書、返還に係る決裁書					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
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡等		事務連絡等	事務連絡等（令和〇〇年度）	1年
		キ 投書等に関する文書	投書等		投書等	投書等（令和〇〇年度）	1年
		ク 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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
	1	組いー01	組織一般	組織一般 (令和〇〇年度)
2	組いー02	司法修習生	司法修習生 (令和〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3		調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	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
4	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	訟務一般に関するもの
5	庶いー01	公印	公印 (令和〇〇年度)	公印に関するもの
6	庶いー04	文書	文書 (令和〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの

(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
人事帳簿				
1	9の(2)関係	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿(令和〇〇年度)	5年
2	9の(4)関係	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用), 休暇事由の証明書類	服務(休暇簿等)(令和〇〇年度)	3年
3	9の(7)のウ関係	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	旅行命令簿(令和〇〇年度)	3年

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合, その基準日は, 複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち, 最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし, 当該勤務時間の申告・割振り簿は, 当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

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
会計帳簿				
4	1 1 関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	郵便切手受払簿(令和〇〇年度) タクシーチケット使用簿(令和〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
5	1 3 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
6		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
7	1 3 の(4)のオ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
8		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	廃棄簿(令和〇〇年度)	30年
9		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
10		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) 当直文書受付簿(現金書留)(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)	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	名称（小分類）	保存期間
1 1	1 3 の(1)のク関係	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、パソコン管理台帳	個人情報ファイル簿 専決事項管理簿 パソコン管理台帳	常用