標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和5年10月17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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
1	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	⑴	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
		⑵	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				
		⑶	官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し				
		⑷	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				
		⑸	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	⑴	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				
		⑵	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（令和○○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	立案、配布資料	裁判官会議（令和○○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○○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）	基本計画	修習に関する基本計画（令和○○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○○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○○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		執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達、事務連絡	執行官（事務）	連絡文書	執行官（令和○○年度）	５年
7	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）	連絡文書	調停委員等（令和○○年度）	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（４から１１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	組織	組織（事務連絡等）	組織（事務連絡等）(令和○○年度)	５年
10	職員の人事に関する事項	⑴	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和○○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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
		⑵	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	別表第２のとおり
		⑶	職員の研修に関する業務		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）（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	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				
		⑷	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	別表第２のとおり
		⑸	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）（令和○○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○○年度）	１０年
		⑹	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（連絡文書）（令和○○年度）	５年
		⑺	職員の人事に関する業務（⑴から⑹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		栄典に係る事務連絡	栄典に係る事務連絡（令和○○年度）	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	一時的通達		事務連絡等	事務連絡等（令和○○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	別表第２のとおり
11	訟務に関する事項	⑴	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○○年度）	５年
		⑵	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○○年度）	５年
		⑶	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（令和○○年度）	５年
		⑷	訟廷事務等に関する業務（⑴から⑶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（令和○○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	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		判決書等写し、調査回答書	事務連絡等（令和○○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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
					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					
				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○−○（令和○○年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年
12	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（事務）	会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
13	裁判統計に関する事項		裁判統計の運用に関する業務		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）	裁判統計に係る連絡文書等	裁判統計事務連絡文書等（令和○○年度）	５年
14	庶務に関する事項	⑴	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○○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○○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	別表第２のとおり
		⑵	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○○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				
		⑶	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（令和○○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				
		⑷	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（連絡文書）（令和○○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○○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○○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○○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	別表第２のとおり
		⑸	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	福岡地方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）	一般広報（一時的通達）（令和○○年度）	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）	一般広報（実施、結果）（令和○○年度）	３年
				オ	広報活動の結果が記載された文書	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		名称（小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
		⑹	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○○年度）	１年
		⑺	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（連絡文書）（令和○○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○○年度	３年
		⑻	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業務	一時的通達		図書	図書（令和○○年度）	３年
		⑼	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）	情報（連絡文書）（令和○○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）	情報（届出等）（令和○○年度）	１年
		⑽	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（令和○○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				
		⑾	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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等（令和○○年度） 取扱区域の指定（令和○○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○○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○○年度） 事務連絡等（令和○○年度）	５年
						所持品検査に関する一時的通達、事務連絡			所持品検査（令和○○年度）	５年
						事務連絡、書簡、報告書		連絡・報告文書	加害行為等報告（令和○○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（令和○○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		開示	司法行政文書開示・保有個人情報開示（令和○○年度）	１年
						開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書（令和○○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		名称 （小分類）	保存期間
							大分類	中分類		
						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○○年度） 保有個人情報の開示の実施方法等申出書（令和（令和○○年度）	１０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	別表第２のとおり
				キ	庶務に関する業務についての一時的文書	特定個人情報提供依頼書、回答書、事務連絡等		事務連絡等	事務連絡等（令和○○年度）	１年
				ク	投書等に関する文書	投書等		投書等	事務連絡等（令和○○年度）	１年
				ケ	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	福岡高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
				コ	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○○年度）	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（令和○○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○○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	訟務一般	訟務一般（令和○○年度）	訟務一般に関するもの
5	公印	公印（令和○○年度）	公印に関するもの
6	文書	文書（令和○○年度）	文書の取扱いに関するもの
7	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５、６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
人事帳簿				
１	本表１０の(2)関係	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	出勤簿（令和○○年度）	５年
２	本表１０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○○年度）	３年
３	本表１０の(7)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿（令和○○年度）	５年
会計帳簿				
４	本表１２関係	タクシーチケット使用簿、郵便切手受払簿	タクシーチケット使用簿（令和○○年度） 郵便切手受払簿（令和○○年度）	５年
庶務帳簿				
５	本表１４の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿	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○○年度）	３０年
７	本表１４の(4)のオ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
８		廃棄簿	廃棄簿（令和○○年度）	３０年
９		システム等管理簿	システム等管理簿（令和○○年度）	１年
１０		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿（令和○○年度） 当直文書受付簿（令和○○年度） 当直文書受付簿（現金書留）（令和○○年度） 送付簿（令和○○年度） 現金書留授受簿（令和○○年度）	３年
１１	本表１４の(11)のカ関係	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	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿（令和○○年度） 保有個人情報開示実施方法等申出書受理簿（令和○○年度）	１０年
１２	本表第１の１８の(4)のコ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、パソコン管理台帳	専決事項管理簿 個人情報ファイル簿 パソコン管理台帳	常用