

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年2月6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	別紙1のとおり	別紙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				
		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	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	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				

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)		
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		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	裁判官の事務分配	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				
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・常置委員会	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				
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）	連絡文書	執行官（連絡文書）	5年
			イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	執行官（職務、監督等の状況）	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。）		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（事務）	連絡文書	首席家庭裁判所調査官の調整	5年
							裁判所の組織及び運営（連絡文書）	5年
8 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）	給与（連絡文書）	5年
	(2)	出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	連絡文書		出張、招集	出張、招集	5年
	(3)	職員の人事に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙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)			
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）	訟務一般	訟務一般（庶務）	5年		
							訟務一般（広報）	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			民事	民事（庶務）	5年	
								民事（広報）	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			刑事	刑事（庶務）	5年	
								刑事（広報）	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			家事	家事（庶務）	5年	
								家事（広報）	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			少年	少年（庶務）	5年	
								少年（広報）	5年	
	(6)	事件報告に関する業務	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				事件報告	事件報告（国賠）	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)		
	(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		連絡文書	連絡文書	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の写し		判決書等写し、調査回答書	訟務事務（一時的文書）	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	訴訟〇〇一〇	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
10	会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	別紙2のとおり	会計（事務）	会計帳簿	別紙2のとおり	別紙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 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書、報告書）	5年
		イ	庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙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（庶務）	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			儀式典礼（秘書）	5年
		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	地方裁判所委員会、家庭裁判所委員会	3年
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			会同、会議（中央会同）	3年
		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			会同、会議（ブロック会同）	3年
							会同、会議（自庁協議会）	3年
							会同、会議（その他）	3年
	(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		事件報告	事件報告	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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	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）	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	5年
		エ	第11の2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		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年
		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		文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年
		カ	庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙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)		
	(6) 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	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）	広報（基本計画）	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）	広報（実施計画）	3年
		エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書			広報（結果報告）	3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（庶務）	1年
							出張連絡（文書一）	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		庁舎管理、当直（連絡文書）	当直（庶務）	3年
							当直（文書一）	3年
							当直日誌	3年
							当直査察日誌	3年
当直割当（通知）簿							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可の結果が記載された文書	申請書、承認書	庁舎管理	申請書等	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)		
	(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）	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）
	(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）	情報化関連（運用等に関する通達等）	5年
							情報セキュリティ（内部規約の策定等）	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）	情報化関連（一時的な運用等に関する文書）	1年
							情報処理の許可・届出	1年
							自宅での判決起案等に関する届出書（裁判官）	1年
	ウ	庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり		
	(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	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	保有個人情報	5年
							事務取扱担当者の指定	5年
							取扱区域の指定	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）	特定個人情報（点検監査）	5年
							特定個人情報ファイル台帳（報告分）	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	その他の連絡文書	庶務	5年
弔慰	5年							
その他の連絡文書（文書一）	5年							
					その他の連絡文書（文書二）	5年		
					その他の連絡文書（広報）	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  開示申出の対象となった短期保有文書  実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書	開示	開示	申出書等	1年				
						開示申出関係文書（庶務）	1年				
						開示申出関係文書（文書一）	1年				
						開示申出関係文書（文書二）	1年				
						開示申出関係文書（広報）	1年				
						開示申出関係文書（秘書）	1年				
						開示申出関係文書（資料）	1年				
						実施方法等申出書等	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	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	一時的文書	一時的文書（投書以外）（庶務）	1年
		一時的文書（投書）（庶務）	1年								
		一時的文書（文書一）	1年								
		一時的文書（文書二）	1年								
		一時的文書（広報）	1年								
		一時的文書（資料）	1年								
		一時的文書（秘書）	1年								
		拾得物	1年								
キ	高裁サイトに関する文書	広島高等裁判所サイト掲載用資料	広島高等裁判所サイト掲載用資料	広島高等裁判所サイト掲載用資料	常用						
ク	庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり						



(別紙1)

項番	中分類	名 称 (小分類)
1	組織一般	組織一般
2	公印	公印
3	文書	文書 (文書一)
4		文書 (文書二)
5	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (庶務)
6		外事・庶務関連文書 (文書一)
7		外事・庶務関連文書 (資料)
8		外事・庶務関連文書 (秘書)

## (別紙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	8の(3)関係	旅行命令簿	旅行命令簿	5年
2		裁判官の休暇願、人間ドック受診等のための職務専念義務免除請求書	休暇願等	3年
会計帳簿				
3	10関係	その他会計帳簿	タクシーチケット管理簿	3年
庶務帳簿				
4	11の(1)のイ関係	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
5			公印管理簿	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	30年
7			廃止公印管理簿	30年
8	11の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
9		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿	30年
10		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	実施方法等申出書受理簿	10年
11		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	送付簿(郵便、庁外、庁内)	3年
12			当直文書受付簿	3年
13			特殊文書受付簿	3年
14			文書閲覧借出簿	3年
15		11の(10)のウ関係	IT資産管理台帳、IPアドレス管理台帳	IT資産管理台帳
	IPアドレス管理台帳			常用
16	11の(11)のク関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書(庶務)	常用
17			事務処理の委任等に関する文書(文書二)	常用
18			事務処理の委任等に関する文書(広報)	常用
19		個人情報ファイル簿	個人情報ファイル簿	常用
20		入構許可証の管理に関する帳簿	入構許可証管理簿	常用
21		発行枚数等管理簿	常用	

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
2 2		事務連絡、通達、取扱要領、実施要領、利用要領、事務処理規定、規定、取扱細目、処理基準、利用基準、一覧表、案内図、協議書、報告、取扱い、デジタル関連文書等	係事務関係文書（庶務）	常用
2 3			係事務関係文書（文一）	常用
2 4			係事務関係文書（文二）	常用
2 5			係事務関係文書（広報）	常用
2 6			係事務関係文書（資料）	常用
2 7			係事務関係文書（秘書）	常用
2 8			係事務関係文書（デジ企）	常用