

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和7年10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	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
	(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 イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料 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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	事務分配等	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5年
	(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				
	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				
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 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	基本方針、基本計画 配布資料 裁判官会議議事録	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議付議事項（〇〇年度） 常任委員会付議事項（〇〇年度）	10年
		裁判官会議議事録	裁判官会議議事録（〇〇年度） 常任委員会議事録（〇〇年度）		10年		
		基本計画	司法修習生（〇〇年度）		5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 イ 檢察庁及び弁護士会との協議文書 ウ 修習の実施状況が記録された文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書、議事録 実施報告書	司法修習生（事務）	検察庁及び弁護士会との協議	検察庁及び弁護士会との協議文書（〇〇年度）	5年
		修習実施状況	修習実施報告書（〇〇年度）		5年		
		連絡文書	執行官（〇〇年度）		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	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書 イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	一時的通達 報告書	執行官（事務）	職務、監督等の状況	査察結果報告書（〇〇年度）	5年
		連絡文書	執行官（〇〇年度）		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	調停官（〇〇年度） 調停委員（〇〇年度） 専門委員（〇〇年度） 司法委員（〇〇年度） 鑑定委員（〇〇年度） 参与員（〇〇年度） 精神保健審判員及び精神保健参与員（〇〇年度） 労働審判員（〇〇年度）	5年
8 檢察審査会の設立、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（〇〇年度）	5年
9 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から8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	組織一般	組織関連連絡文書等	常任委員会（〇〇年度） 選定委員会（〇〇年度） 第一審強化方策神戸地方協議会（〇〇年度） 地方裁判所委員会（〇〇年度） 事務連絡（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)	
10 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	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（連絡文書）	調停委員等任免手続（〇〇年度）	5年
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	各種委員の選任等（〇〇年度） 人事異動通知書（〇〇年度） 赴任旅費上申関係書類（〇〇年度）	5年
	(2) 奉給その他の給与に関する業務	ア 奉給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 奉給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与（〇〇年度）	5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
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務 ((5)に該当するものを除く。)	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する連絡文書	一時的通達		服務（連絡文書）	服務一般（〇〇年度）	5年
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務一般（〇〇年度）	3年
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書				
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
	(4) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書	服務（兼業、兼職）	兼業・兼職等（〇〇年度） 兼業申請書（〇〇年度） 兼業承認書（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
		イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		兼業・兼職等（〇〇年度） 兼業申請書（〇〇年度） 兼業承認書（〇〇年度）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
	(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	栄典（連絡文書）	死亡叙位、叙勲（〇〇年度） 叙勲（〇〇年度） 藍綬褒章（〇〇年度） 調停委員に対する表彰（〇〇年度） 補導委託従事者等に対する表彰（〇〇年度） 永年勤続表彰（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		死亡叙位、叙勲（〇〇年度） 叙勲（〇〇年度） 藍綬褒章（〇〇年度） 調停委員に対する表彰（〇〇年度） 補導委託従事者等に対する表彰（〇〇年度） 永年勤続表彰（〇〇年度）	10年	
	(6) 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	出張、招集（連絡文書）	出張・招集（〇〇年度）	5年	
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集		出張・招集（〇〇年度）	5年	
	(7) 職員の人事に関する業務 ((1)から(6)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	人事関連一時的通達	連絡文書（〇〇年度）	5年	
		イ 人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する文書		連絡文書（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	別表第2のとおり
11 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、法廷警備その他の訴務一般に関する連絡文書	一時的通達	訴務（事務）	訴務一般	訴務一般（〇〇年度） 法廷警備（〇〇年度）	5年
	(2) 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		弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年
	(3) 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		事件報告	事件報告（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)	
	(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。)	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		連絡文書	連絡文書 (〇〇年度) 自動契印機廃棄関連文書 (〇〇年度)	5年
		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 訴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				
		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 訴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申立書		判決書等写し、調査回答書	連絡文書 (〇〇年度) 行政共助 (〇〇年度)	
		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	争訟事件資料（未終結）	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	(1) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	支出（連絡文書）	支出に関する通達等 (〇〇年度)	5年
	(2) 会計に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等 (〇〇年度) 連絡文書 (〇〇年度)	5年
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等		会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等 (〇〇年度)	1年
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		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）	裁判統計関連一時的通達等	連絡文書 (〇〇年度)	5年
14 庁務に関する事項	(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	公印取扱要領に関する連絡文書 (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	公印関係届出書 (〇〇年度)	5年
		ウ 庁務帳簿	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
	(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 (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	地裁委員会 (〇〇年度) 会同会議 (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				

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) 文書の管理に関する業務	(4) 文書の管理に関する業務	ウ 会同又は会議の結果が記載された文書	議事録、結果報告書					
		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）	司法行政文書の実施細目に関する連絡文書（○○年度） 保存承認に関する文書（○○年度） 情報公開及び保有個人情報に関する連絡文書（○○年度） 標準文書保存期間基準（保存期間表）の報告（○○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）	廃棄承認に関する文書（○○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）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（○○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）	検査、監査（監査）（○○年度）	5年
	(5) 広報に関する業務	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
		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	ウェブサイト掲載資料	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（通達等）（○○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（○○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（○○年度）	5年
(7) 投書、請願、公益通報、要請等に関する業務	障害者等相談専用問合せフォームに関する文書	障害を理由とする合理的配慮や差別に関する相談を内容とする受信メール、同メールに対する返信メール、同受信メールに関する対応で作成・取得した文書				障害者等相談専用問合せフォーム	障害者等相談専用問合せフォーム（令和○○年度）	1年
(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				出張連絡	出張連絡（○○年度）	1年
(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				庁舎管理、当直（連絡文書）	当直に関する連絡文書（○○年度） 庁舎管理に関する連絡文書（○○年度） 当直日誌（○○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	当直に関する申請書、承認書（○○年度） 庁舎管理に関する申請書、承認書（○○年度）	3年
(10) 図書及び資料（訟用図書資料を除く。）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）	図書に関する連絡文書（○○年度）	3年
	イ 図書及び資料（訟用図書資料を除く。）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）	図書情報データベース資料	常用
(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				情報（連絡文書）	情報セキュリティ関係文書（○○年度） 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（○○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）	情報セキュリティ関係届出書等（○○年度） 連絡文書（○○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)	
(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	特定個人情報の取扱いに関する文書(○○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)	検査、監査(監査)(○○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、加害行為等に関する文書		加害行為等に関する文書	裁判所職員に対する加害行為等に関する報告書(○○年度)	5年
		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		開示	司法行政文書開示関係(○○年度) 保有個人情報開示関係(○○年度)	1年
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、事務連絡等		庶務関連通知、事務連絡等	事務連絡等の一時的文書(○○年度)	1年
		カ 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	神戸地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料	常用
		キ 庁内ホームページに関する文書	庁内ホームページ掲載用資料		庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	常用
		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2のとおり

(備考)

この標準文書保存期間基準(保存期間表)において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。



(別表第2)

項目番号	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	10の(2)のウ関係	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	裁判官特別勤務実績簿(○○年度) 裁判官特別勤務手当整理簿(○○年度)	6年
2		管理職員特別勤務手当報告書、裁判官特別勤務報告書、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	裁判官特別勤務報告書(○○年度)	5年
3	10の(7)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(○○年度)	5年
		タクシー利用申請書	タクシー利用申請書(○○年度)	5年
会計帳簿				
4	12の(2)のウ関係	図書、雑誌、官報の配布簿及びその他会計帳簿	ICカード等使用簿(○○年度) タクシーチケット受払簿(○○年度) 物品受払簿(郵券)(○○年度)	3年
庶務帳簿				
5	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 公印の管理に関する帳簿	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(○○年度) 廃止した公印の管理に関する帳簿(○○年度)	30年
7	14の(4)のオ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
8		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿(○○年度)	30年
9		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(実施方法等申出書を含む)	開示受理簿(実施方法等申出書)(○○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(○○年度) 特殊文書受付簿(現金書留)(○○年度) 当直文書受付簿(○○年度) 現金書留等処理簿(○○年度) 送付簿(○○年度)	3年
11		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿(○○年度) 起案文書管理簿(○○年度)	管理する文書に同じ
12	14の(12)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、入館許可証発行管理簿、入館許可証の管理簿(入館許可証交付申請書兼管理簿及び申請書)、パソコン管理台帳	個人情報ファイル簿 司法行政事務の決裁における専決等整理シート 入館許可証の管理簿 パソコン管理台帳	常用