

標準文書保存期間基準（保存期間表）（高知簡易裁判所）

令和4年12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)		
					(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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	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若しく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	組ろー02	裁判官	裁判官	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	裁判官以外の職員		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						
4 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	連絡文書	5年	
5 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から4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、運営	組ろー10	組織、運営（その他）	組織、運営（その他）	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)		
6 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験	5年
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知					
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	ア 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	人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年	
		イ 俸給その他の給与、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	5年	
		ウ 人事帳簿	出勤簿	出勤簿		人事帳簿	出勤簿	5年
			登庁簿	登庁簿			登庁簿	5年
			欠勤簿	欠勤簿			欠勤簿	5年
			管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務（実績簿・手当整理簿） 裁判官特別勤務（実績簿、手当整理簿）			管理職員特別勤務（実績簿・手当整理簿） 裁判官特別勤務（実績簿、手当整理簿）	5年1月
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿	5年3月
	(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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	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	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	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年	
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	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、通知書			服務	3年	
		ウ 人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類			人事帳簿	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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	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			10年		
(6) 職員の人事に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く）	人事の付随的事務に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡	人ろー20-B	職員人事（雑）	職員人事（雑）	1年		
		指定管理職通知書の写し			職員人事（雑）（規則1-34等）	通知した日から1年		
7 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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	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) 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	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	訟ろー02	民事	民事	5年
(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー03	商事	商事	5年
(4) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー04	調停	調停	5年
(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	行政事件に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー05	行政事件	行政事件	5年
(6) 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	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	5年
(7) 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	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	5年
(8) 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	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー08	少年	少年	5年
(9) 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	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー09	弁護士	弁護士	5年
(10) 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 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	ア 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、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	訟ろー10	事件報告	事件報告	5年
(11) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー11	官報	官報	3年
(12) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー12	記録保存	記録保存	5年
(13) 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	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	訟ろー13	会同、会議	会同、会議	3年
	イ 会同又は会議に提出された文書	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	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				
(14) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡	訟ろー14	図書資料	図書資料	3年
(15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)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	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	雑 事件記録引継報告書・予納郵券民事保管金検査書 事件記録の廃棄	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（国際司法裁判所）に関する文書	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 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（国際司法裁判所）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達書	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達書	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書等

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)		
		(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	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					
		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 争訟事件資料	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
8 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書	会計(事務)	会ろー03	役務(契約)	役務(契約)	契約が終了する日に係る特定日以降5年
		イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知			役務(録音反訳)	役務(録音反訳)	5年
	(2) 保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		会ろー06	保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(連絡文書)	5年
	(3) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		会ろー08	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)	5年
	(4) 会計に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろー12ーA	一時的通達	一時的通達	5年
9 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	統ろー01	連絡文書	連絡文書	5年
	(2) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		統ろー06	資料	資料	3年
	(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		統ろー07	会同、会議	会同、会議	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) 裁判統計に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	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	統ろー08	一時的通達	一時的通達	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)									
10 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	連絡文書	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	届書、報告書	5年							
		ウ 庶務帳簿	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			庶務帳簿	公印管理簿 契印機管理簿	常用							
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿				廃止公印管理簿	30年							
	(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	儀式典礼	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に関する文書	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	会同、会議	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) 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	庶ろー04	事件報告	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	庶ろー05	文書（連絡文書）	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、総括文書管理者への廃棄簿の提出にかかる文書						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 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」第11の1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	事務記録帳簿保存簿						事務記録帳簿保存簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿	30年	
			文書受理簿、文書発送簿						文書受理簿 文書発送簿						5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿						特殊文書受付簿 当直文書受付簿 送付簿						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)	
					(分類記号)		
(6) 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-06	広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年	
				イ 広報の実施に関する文書	実施計画書		
				ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書	広報（実施、結果）	広報（実施、結果）
	(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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	1年
	(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-11	図書	図書	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-12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	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-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(10) 庶務に関する業務（(1)から(9)までに該当するものを除く。）	ア 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-15-A	一時的文書	一時的文書	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書保護通知書	庶ろ-15-B	雑	雑	1年
		ウ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年
エ 庶務帳簿		事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用	

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別表)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)
1	組い-01	組織一般	組織一般
2	組い-02	司法修習生	司法修習生
3		執行官	執行官
4		調停委員等	調停委員等
5	組い-05	雑	雑
6	人い-02	裁判官以外の職員の任免, 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
7	人い-04	人事評価	人事評価
8	人い-05	給与	給与
9	人い-07	能率	能率
10		服務	服務
11	人い-12	雑	雑
12	訟い-01	訟務一般	訟務一般
13	訟い-02	民事	民事
14	訟い-03	商事	商事
15	訟い-04	調停	調停
16	訟い-05	行政事件	行政事件
17	訟い-06	刑事	刑事
18	訟い-07	家事	家事
19	訟い-08	少年	少年
20	訟い-09	事件報告	事件報告
21	訟い-10	記録保存	記録保存
22	訟い-11	訟務関連文書	雑
23	会い-01	会計一般	会計一般
24	会い-02	債権, 収入	債権, 収入
25	会い-03	支出	支出
26	会い-06	国有財産	国有財産
27	会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券
28	会い-10	雑	雑
29	統い-01	裁判統計	裁判統計
30	統い-02	雑	雑
31	庶い-01	公印	公印
32	庶い-03	事件報告	事件報告
33	庶い-04	文書	文書
34	庶い-05	外事・庶務関連文書	雑