

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課 庶務・文書）

令和7年2月3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	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	裁判官	事務分配等（裁判官）	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	裁判官	事務分配等（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	事務分配等（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 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（立案、配布資料）	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	10年	

5 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	執行官（事務）	連絡文書	執行官（連絡文書）	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、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（連絡文書）	5年	
7 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（連絡文書）	5年	
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、障害差別相談等の内容に関する報告票	その他組織、運営	連絡文書	その他組織、運営	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	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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	5年	
	(2) 職員の研修に関する業務	ア 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	3年	
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(3) 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			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、旧姓使用申出書、通知書			服務	服務	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) 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（連絡文書）	5年
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知書			出張、招集	出張、招集	5年
	(5) 職員の人事に関する業務（1から	ア 職員の人事に関する業務について	一時的通達			人事	人事に関するその他の一時的通達	5年

	(4)までに該当するものを除く。)	の一時的な連絡文書						
		イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡、書簡		人事	人事に関するその他の文書	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	
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)	訟務一般	訟務一般	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	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	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	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	5年	
	(6) 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	5年	
	(7) 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	5年
		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					
	(8) 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	一時的通達		記録保存	記録保存	5年	
	(9) 訟廷事務等に関する業務(1から(8)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	訟廷事務等に関するその他の連絡文書	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	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			判決書等写し、調査回答書	行政共助 訟廷事務等に関するその他の文書	1年 1年

		<p>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</p> <p>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</p>	<p>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</p>				
		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	<p>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</p>		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
11 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	<p>ア 物品の契約に関する文書（物品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。）</p> <p>イ 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書</p>	<p>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</p> <p>報告書</p>	会計（事務）	物品（契約）	物品（契約）	<p>契約が終了する日に係る特定日以後5年</p> <p>3年</p>
	(2) 会計に関する業務（(1)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		会計	会計に関するその他の文書	5年
12 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）	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		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		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		裁判統計	裁判統計に関するその他の文書	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）	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	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	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	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			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）	文書（保存期間基準）	5年
		エ 実施通達第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種類及び廃棄をした日の記録	保存期間を1年未満とする文書の廃棄の記録			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	別表第2のとおり
(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
	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
	ウ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書
	エ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
	オ 庶務帳簿	別表第2のとおり
(7) 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
(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
(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
	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
(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達
(11) 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
	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
(12) 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

庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
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
広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年
広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	3年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
外事	外事	5年
出張連絡	出張連絡	1年
庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）	3年
庁舎管理	庁舎管理	3年
厚生	厚生	3年
図書（連絡文書）	図書（連絡文書）	3年
図書（図書情報）	図書情報データベース	常用
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	
	ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり	
(13) 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	
	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	
(14) 庶務に関する業務（1から13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	
	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	
	ウ 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	
	エ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	
	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			

情報（届出等）	情報（届出等）	1年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
交際	交際	5年
個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年
研究	研究	5年
	研究	5年
庶務	庶務に関するその他の一時的通達	5年
	特定接種	5年
開示	開示申出書等	1年
	開示申出関係文書	
	実施方法等申出書等	10年

	カ 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
	キ 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	1年
	ク 庶務に関する業務についての一時的文書	通知書、依頼書、事務連絡、書簡	庶務	外部からの文書	1年
	ケ 裁判所サイトに関する文書	裁判所サイト掲載用資料	釧路地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料	庶務に関するその他の文書	1年
	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	常用
					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	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	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等	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
5	検察審査会	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
6	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
7	人事	人事	人事報告、人事記録その他の6に該当しない人事に関連する事項に関するもの
8	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
9	訟務関連文書	訟務関連文書	8に該当しない訟務に関連する事項に関するもの
10	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの
11	公印	公印	公印に関するもの
12	事件報告	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
13	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
14	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係及び11から13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	保存期間表の9の(5)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿	5年
庶務帳簿				
2	保存期間表の13の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿	公印簿 公印の管理に関する帳簿	常用
3		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 廃止した公印の管理に関する帳簿	30年
4	保存期間表の13の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
5		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿 廃棄簿	30年
6		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 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	10年
7		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 庁内外送付簿 入退庁簿 当直割当簿 当直日誌	3年
8		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿 起案文書管理簿	管理する文書に同じ
9	保存期間表の13の(6)のオ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
10	保存期間表の13の(12)のウ関係	パソコン管理台帳等	パソコン管理台帳等	常用
11	保存期間表の13の(14)のコ関係	個人情報ファイル簿	個人情報ファイル簿	常用
自庁帳簿				
12		現金書留郵便物等授受簿	現金書留郵便物等授受簿	3年