標準文書保存期間基準　　総務課　　令和８年４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		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	事務分配等	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・常任委員会・その他	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	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	基本方針、基本計画	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	協議文書、回答書、議事録	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	修習実施状況等	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	執行官（事務）	連絡文書	執行官（連絡文書等）	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	5年
8	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（連絡文書等）	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）	
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	連絡文書	組織一般（連絡文書等）	5年
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）	調停委員任免手続等（連絡文書） 専門委員任免手続等（連絡文書）	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	調停委員任免手続等 専門委員任免手続等	5年
		(2)	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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書等）	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	研修関係（裁判官） 年度計画、実施計画、通知等	3年
				ウ	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		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）	服務一般 服務（連絡文書等）	5年
		(4)	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）	調停委員に対する表彰（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	調停委員に対する表彰	10年
		(5)	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）	5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。）	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	人事（連絡文書）	5年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	連絡文書		人事（連絡文書）	人事（連絡文書）	1年
								人事一般	人事（連絡文書等）	1年
								人事	人事（連絡文書等）	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	法廷警備 訟務一般	5年
		(2)	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	連絡文書	5年
		(3)	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	連絡文書	5年
		(4)	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				

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）	
		(5)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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（連絡文書等）	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の申立書		判決書等写し、調査回答書	行政共助等 訟務（連絡文書） 総目次等	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	訴訟等	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	ア	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（連絡文書等）	5年
				イ	予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書		予算	予算の増減	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		会計一般（連絡文書）	会計（連絡文書等）	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		会計一般（連絡文書）	会計（一時的文書）	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	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	公印（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	公印（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（中央会同） 会同会議（ブロック会同） 会同会議（司法修習） 会同会議（第一審強化方	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）	
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			策地方協議会等） 会同会議（地方裁判所委員会） 会同会議（その他）	
			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)	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） 文書（保存）	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・延長）	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	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
			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
	(5)	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	京都地方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、結果、報道対応等）	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	5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	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	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	3年
	(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）	図書情報データベース資料	常用
	(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（連絡文書） 指定外ソフトウェアに関する文書	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		情報（届出等）	情報（連絡文書） 情報（届出等）	1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

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	個人番号関係事務	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）	5年
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、自動車運行表		庶務（連絡文書）	庶務（連絡文書） 自動車運行表	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	司法行政文書開示関係 保有個人情報開示関係	1年
						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			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	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	1年
				キ	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		庶務（連絡文書）	庶務（一時的文書）	1年
				ク	京都地方裁判所・家庭裁判所サイトに関する文書	京都地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料		京都地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料	京都地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料	常用
				ケ	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	該当する司法行政文書の範囲	名称 （小分類）
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般
2	司法修習生	司法修習生に関するもの	司法修習生
3	執行官	執行官に関するもの	執行官
4	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの	検察審査会
5	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（検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの	専門委員任命手続等 調停委員任命手続等
6	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの	調停委員（栄典及び表彰の通達等）
7	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
8	公印	公印に関するもの	公印
9	文書	文書の取扱いに関するもの	文書
10	外事・庶務関連文書	外事関係並びに8及び9に該当しない庶務に関するもの	外事・庶務関連文書

（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	10の(6)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿	5年
会計帳簿				
2	12の(2)のウ関係	タクシーチケット受払簿、タクシーチケット使用申請書	タクシーチケット受払簿 タクシーチケット使用申請書	5年
庶務帳簿				
3	13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 公印管理簿	常用
4		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・廃止公印管理簿	30年
5	13の(4)のオ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
6		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿	30年
7		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	10年
8		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 当直現金書留受付簿 現金書留受付簿・送付簿 送付簿 郵便物送付簿	3年
9	13の(10)のウ関係	パソコン管理台帳、courts Wi-Fi端末管理ファイル、情報システム台帳	パソコン管理台帳 courts Wi-Fi端末管理ファイル 情報システム台帳	常用
10	13の(11)のケ関係	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	個人情報ファイル簿	常用