

標準文書保存期間基準(保存期間表)【総務課】

令和7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、規定、通達及び告示の制定改廃等	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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等(当該年度)	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	(1) 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	設立、廃止、移転等(当該年度)	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						
	(2) 部の増減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		部の増減	部の増減(当該年度)	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						

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)	
	(3) 事務局機構の改廃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 イ 監督裁判所との協議に関する文書 ウ 計画の実施に関する文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書		事務局機構の改廃	事務局機構の改廃(当該年度)	5年
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	(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 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、基本計画部の構成、裁判官等の配置及び代理順序並びに裁判事務の分配等、裁判事務の分配等の定め、勤務時間外における各種令状請求事件等を担当する裁判官 協議書、回答書 配布資料	事務分配等	裁判官	裁判官(当該年度)	5年
	(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 イ 内部調整文書 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	基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員(当該年度)	5年
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	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 常置委員会諮問事項等 常置委員会開催通知 裁判官会議付議事項等 裁判官会議開催通知 配布資料 常置委員会諮問事項 所長応急措置 常置委員会議事録 裁判官会議議事録	裁判官会議	立案、配布資料	常置委員会(当該年度) 裁判官会議(当該年度)	10年 10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)		
						常置委員会議事録(当該年度)		
						常置委員会諮問事項(当該年度)		
6	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、協議会及び議事録	司法修習生(事務)	基本計画	基本計画(当該年度)	5年
			イ 修習の実施状況が記録された文書	検察庁及び弁護士会からの回答書、実施報告書、バッチ紛失及び破損届、分野別・選択型実務修習実施通知		修習実施状況	修習実施状況(当該年度)	
7	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	連絡文書(当該年度)	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	職務、監督等の状況(当該年度)	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 検察審査会法第16条に基づく検査審査員・補充員に対する説明等 検察審査員等の選定の立会人の派遣	検察審査会(事務)	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
9	裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌(成果物)	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用
10	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11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	常置委員会等不開催通知、常置委員会等の開催予定日、障害差別相談等内容報告票	連絡文書等	書簡・通知等	常置委員会等開催通知等(当該年度)	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)		
						障害者差別相談等内容報告票 (当該年度)		
11	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	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	職員人事(事務)	給与(連絡文書)	委員手当の示達単価について (当該年度)	5年
			イ 職員以外の者の旅費支給上の職務の級に関する文書	通知文書		給与	給与(当該年度)	5年
		(2) 職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、講師派遣依頼、通知		研修	研修(当該年度)	3年
		(3) 招集に関する業務	招集の命令に関する文書	一時的通達		招集	調停委員協議会の協議員の招集 (当該年度)	5年
		(4) 職員の人事に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア 人事の付随的事務に関する文書	書簡、通知等		軽減措置	宿日直の軽減措置(当該年度)	1年
				指定管理職通知書の写し				
		イ 人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿		旅行命令簿(当該年度)	5年	
12	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(当該年度)	5年
							法廷等警備(当該年度)	

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)	
	(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(当該年度)	5年
	(3) 刑事に関する業務	刑事施設その他の連絡文書	一時的通達、書簡、通知等		刑事	刑務所の巡視(当該年度)	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(当該年度)	5年
	(5) 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(当該年度)	5年
	(6) 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(当該年度)	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				
	(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		通知文書等	通知文書等(当該年度)	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)	
		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		書簡・通知等	書簡・通知等	1年
					調査回答書	調査回答書(当該年度)	1年
				ウ 上記イに該当しない訟廷事務に関する業務についての一時的文書	特殊用紙保管責任者等の指定書、裁判員制度の運用等に関するアンケート	特殊用紙に関する文書	特殊用紙保管責任者等の指定等(当該年度)
		エ 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、確定通知、終了通知	裁判員制度の運用等に関するアンケート	裁判員制度の運用等に関するアンケートの資料提供(当該年度)		
				争訟事件資料	争訟事件資料(当該年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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)		
13	会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿、図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿		会計帳簿	タクシーチケット管理簿(当該年度)	3年
							乗車カード管理簿等(当該年度)	
			郵便切手補助簿(当該年度)				3年	
			業務報告書(当該年度)				5年	
		業務管理表						
14	裁判統計に関する事項	(1) 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	統計(事務)	資料	統計に関する資料(当該年度)	3年
		(2) 裁判統計に関する業務((1)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			連絡文書	連絡文書(統計)(当該年度)
15	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印及び契印機の引継ぎに関する文書	公印引継書、契印機受領書、契印機引継書	庶務(事務)	公印	公印等引継書(当該年度)	5年
			イ 公印に関する届出及び報告	公印作成・廃止承認書受領書、返納書等			公印に関する承認書等(当該年度)	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帳簿			公印簿	常用
							契印機の保管責任者について定めた文書	
							廃止公印簿(当該年度)	30年
廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿(当該年度)	30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)		
	(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文書	通知、実施計画、取扱要領、連絡文書		儀式典礼	儀式典礼(当該年度)	5年	
		イ 祝辞等に関する文書	祝辞等			祝辞等	祝辞等(当該年度)	3年
						追悼の辞(当該年度)		
	(3) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯、その結果が記載された文書	開催通知、配布資料、結果報告書			会同、会議	司法修習生指導担当者協議会(当該年度)	3年
							司法修習関係事務担当者等事務打合せ(当該年度)	
							名古屋地方裁判所委員会(当該年度)	
							第一審強化方策名古屋協議会(当該年度)	
							会同・会議(当該年度)	
	(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	紛失報告、事務連絡			文書の管理等	文書の管理等に関する連絡文書(当該年度)	5年
							イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄承認申請書 廃棄目録
ウ 文書の保管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)			標準文書保存期間基準(当該年度)	5年
エ 文書の管理状況の点検に関する文書				事務連絡、実施要領、実施結果に係る報告文書			司法行政文書点検(当該年度)	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)	
		オ 文書の監査に関する文書	事務連絡、実施要領、監査結果に係る報告文書			司法行政文書監査(当該年度)	5年
		カ 庶務帳簿	ファイル管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
			廃止されたシステム等管理簿			システム等管理簿(廃止)(当該年度)	1年
			廃棄簿			廃棄簿(当該年度)	30年
			受理簿(開示に関するもの)			受理簿(司法行政文書の開示の実施方法等申出書)(当該年度)	10年
			文書受理簿、文書発送簿			受理簿(保有個人情報の開示の実施方法等申出書)(当該年度)	
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			文書受理簿(当該年度)	5年
						文書発送簿(当該年度)	5年
						特殊文書受付簿(当該年度)	3年
						当直文書受付簿(当該年度)	3年
						送付簿(当該年度)	3年
						郵便等送付簿(当該年度)	3年
			事務記録借出簿			事務記録借出簿(当該年度)	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)	
	(5) 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		広報(基本計画)	広報(基本計画)(当該年度)	5年
		イ 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)(当該年度)	3年
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書		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	常用
		エ 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		庶務帳簿	エントリーリスト	常用
		オ 庶務帳簿	エントリーリスト				
	(6) 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	名古屋高等裁判所長官の事務視察(当該年度)	1年
	(7) 当直事務等に関する業務	当直事務等に関する連絡文書	連絡文書		当直(連絡文書)	当直(連絡文書)(当該年度)	3年
	(8) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化に関する文書	通知、通達、事務連絡		情報化に関する連絡文書	連絡文書(情報化)(保存5年)(当該年度)	5年
		イ 情報化に関する文書(アに該当するものを除く。)	事務連絡			連絡文書(情報化)(保存1年)(当該年度)	1年
		ウ 情報システムに関する文書	通知、通達、事務連絡		情報システムに関する文書	連絡文書(情報システム)(保存5年)(当該年度)	5年
		エ 情報システムに関する文書(ウに該当するものを除く。)	事務連絡			連絡文書(情報システム)(保存1年)(当該年度)	1年
		オ 情報セキュリティに関する文書	通知、通達、事務連絡			情報セキュリティに関する文書	連絡文書(情報セキュリティ)(保存5年)(当該年度)

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)		
		カ 情報セキュリティに関する文書(オに該当するものを除く。)	事務連絡、報告書			連絡文書(情報セキュリティ)(保存1年)(当該年度)	1年	
		キ 情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	許可申請書、許可簿、届出書			情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書(当該年度)	1年
		ク 庶務帳簿	IT資産等管理台帳、パソコン管理台帳			庶務帳簿	IT資産等管理台帳	常用
	(9) 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		交際	名古屋保護司選考会(当該年度)	5年	
		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			愛知県人権擁護委員連合会(当該年度)		
		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			愛知県推進委員会(当該年度)		
	(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 事務取扱担当者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	個人番号関係事務(当該年度)	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)	保有個人情報(点検監査)(当該年度)	1年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	非常参集等についての連絡文書等			職員住所届についての連絡文書等	非常参集等	非常参集等(当該年度)
	職員住所届			職員住所届(当該年度)				

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)	
			調停委員協議会の協議員に対する旅費の連絡文書等		協議会旅費	調停委員協議会の協議員に対する旅費(当該年度)	
			警備員名簿		警備員名簿	警備員名簿(当該年度)	
			通知、書簡、依頼、周知文書、事務連絡等		書簡・通知等	書簡・通知等(5年)(当該年度)	
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	大型連休の事務処理態勢		事務処理態勢	連休中の事務処理態勢(当該年度)	1年
			送付書、通知、書簡、依頼、周知文書、事務連絡等		書簡・通知等	防災訓練等(当該年度)	
						労働審判員との意見交換会(当該年度)	
						裁判の迅速化に係る検証等(当該年度)	
						司法書士特別研修における実務研修への協力依頼(当該年度)	
						調停手続相談事業(当該年度)	
						長官所長会同(当該年度)	

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)	
						書簡・通知等(1年)(当該年度)	
		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 実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決議書		文書開示等	開示(当該年度)	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書			司法行政文書の開示の実施方法等申出書(当該年度)	10年
						保有個人情報の開示の実施方法等申出書(当該年度)	
				開示申出対象文書	開示申出対象文書	開示申出対象文書(当該年度)	1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(当該年度)	1年
		キ 名古屋地方裁判所・家庭裁判所サイトに関する文書	名古屋地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料	名古屋地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料	名古屋地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料		常用
		ク 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、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	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書		常用
					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		

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)	
						職員の住居に関する届書つづり	
			特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿(個人番号関係事務)、庁舎外送付簿(個人番号関係事務)、送付簿(個人番号関係事務)、記録媒体管理簿、記録媒体総数管理簿、認証カード貸与簿(当該年度)			特定個人情報ファイル利用簿(当該年度)	3年
						廃棄簿(個人番号関係事務)(当該年度)	
						庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(当該年度)	
						送付簿(個人番号関係事務)(当該年度)	
						会議用等記録媒体総数管理簿・管理簿(当該年度)	
						認証カード貸与簿(当該年度)	

分類		該当する司法行政文書の範囲
中分類	名称 (小分類)	
組織一般	組織一般 (当該年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
司法修習生	司法修習生 (当該年度)	司法修習生に関するもの
執行官	執行官 (当該年度)	執行官に関するもの
調停委員等	調停委員等 (当該年度)	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
検察審査会	検察審査会 (当該年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
給与	給与 (当該年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
訟務一般	訟務一般 (当該年度)	訟務一般に関するもの
裁判統計	裁判統計 (当該年度)	裁判統計に関するもの
支出	支出 (当該年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
公印	公印 (当該年度)	公印に関するもの
事件報告	特殊報告 (当該年度)	特殊事件の報告に関するもの
文書	文書 (当該年度)	文書の取扱いに関するもの
外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)	外事関係及びその他庶務に関するもの