

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課庶務係）

令和2年3月31日

事項	業務の区分	当該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			
					(分類符号)	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	規則案, 規程案, 新旧対照条文, 実施要領案	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般 (〇〇年度)	10年
	(2) 制定又は改廃	規程若しくは細則等の制定又は改廃のための決裁文書	規程案, 細則案, 理由, 新旧対照条文, 裁判官会議資料					
	(3) 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					
	(4) 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, 若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 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	通達, ガイドライン, 運用の手引	人いー05	給与	給与 (〇〇年度)	10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 裁判所の設立, 廃止, 移転, 事務停止, 事務復活, 管轄, 部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	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業務	最高裁からの通知, 連絡文書	通知, 事務連絡	裁判所の設立, 廃止, 管轄区域等	組ろー01	設立, 廃止, 管轄区域等	裁判所の設立, 廃止, 管轄区域等 (〇〇年度)	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	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	事務分配等 (〇〇年度)	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					
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	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 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	組ろー03	裁判官会議議事録	裁判官会議議事録 (〇〇年度)	10年
		イ 常任委員会の決定又は了解の内容が記録された文書	常任委員会議事録				常任委員会議事録	常任委員会議事録 (〇〇年度)
6 裁判所の組織及び運営に関する事項	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	裁判所の組織及び運営	組ろー10	連絡文書	裁判所の組織及び運営に関する文書 (〇〇年度)	5年

事項	業務の区分	当該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)		
					(分類符号)				
							首席家庭裁判所調査官に関する事務の調整 (〇〇年度)	5年	
7 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	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	職員人事 (事務)	人ろ-05	給与	給与 (〇〇年度)	5年	
					人ろ-15	出張、招集	出張、招集 (〇〇年度)	5年	
					人ろ-20-B	異動通知	異動通知 (〇〇年度)	1年	
						人事帳簿	旅行命令簿 (〇〇年度)	3年	
8 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-01	訟務一般	家庭裁判所調査官事務の査閲及び査閲結果 (〇〇年度)	5年	
					訟ろ-10	事件報告	国家賠償事件及び告知事件の報告 (〇〇年度)	5年	
					訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書 (〇〇年度)	5年	
	(2) 事件報告に関する業務	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			訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	連絡文書 (〇〇年度)	1年
(3) 訟廷事務等に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア 最高裁からの連絡文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、通知文書、送付書							
					イ 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、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	連絡文書、送付書、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			

事項	業務の区分	当該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)	
					(分類符号)			
		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-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
9 庶務に関する事項	(1) 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 イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書 ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	一時的通達，基本計画 実施計画書 結果報告書	庶務（事務）	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	5年
	(2) 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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録，結果報告書		庶ろ-03	会同，会議	会同，会議（中央）（〇〇年度） 会同，会議（ブロック）（〇〇年度） 会同，会議（その他）（〇〇年度）	3年 3年 3年
	(3) 外国使節，駐留軍等との交際，交渉等に関する業務	ア 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		庶ろ-07	外事	外事（〇〇年度）	5年
	(4) 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（〇〇年度）	1年
	(5) 当直事務等に関する業務	当直事務等に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-09	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理，当直（〇〇年度） 当直日誌（〇〇年度）	3年 3年
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)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，出席者選定事務連絡		庶ろ-15-A	事務打合せ等の一時文書	事務打合せ等の一時文書（〇〇年度）	5年
		イ 司法行政文書開示申出に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書，受領書，通知書，書簡，周知文書，開示申出の対象となった短期保有文書		庶ろ-15-B	一時的文書	事務連絡等の一時的文書（〇〇年度）	1年
				開示		開示申出関係文書（〇〇年度）	1年	
		ウ 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			庶務帳簿	職員証総合管理簿	常用

事項	業務の区分	当該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 (分類符号)	名称 (小分類)	
						携帯用ヘルメット及び非常時持出物品管理台帳	常用
			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）			記章貸与簿（〇〇年度）	貸与簿への記載が完了した日に係る特定日以後3年
						職員証貸与簿（〇〇年度）	貸与簿への記載が完了した日に係る特定日以後3年
						認証カード貸与簿（〇〇年度）	貸与簿への記載が完了した日に係る特定日以後3年

標準文書保存期間基準(総務課文書第一係)

令和2年3月31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			最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 逐条解説, ガイドライン, 運用の手引	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織編成(〇〇年度)	10年	
					組いー02	執行官	執行官(〇〇年度)	10年	
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	組いー04	検察審査会	検察審査会(〇〇年度)	10年	
			イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	訟いー01	訟務一般	自動契印機(〇〇年度)	10年
	(2) 制定され, 又は改廃された通達の運用	ア	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	庶いー01	公印	公印(〇〇年度)	10年	
					庶いー04	文書	文書管理(〇〇年度)	10年	
3 裁判所の設立, 廃止, 移転, 事務停止, 事務復活, 管轄, 部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(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	裁ろー01	設立, 廃止, 移転等	設立, 廃止, 移転等(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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				
	(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	基本方針, 基本計画		事務局機構の改廃	事務局機構の改廃(〇〇年度)	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				
4 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)	組ろー05	連絡文書	執行官等に関する事項の報告(〇〇年度)	5年
5 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)	組ろー08	連絡文書	検察審査会(〇〇年度)	5年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項(4及び5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		裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達, 事務連絡	裁判所の組織及び運営	組ろー10	連絡文書	裁判所の組織及び運営(〇〇年度)	5年
7 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務		自動契印機の管理に関する連絡文書	一時的通達, 連絡文書, 報告文書	訟務(事務)	訟ろー01	訟務一般	自動契印機(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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(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	庶務（事務）	訟ろー09	弁護士	懲戒処分、破産手続開始決定及び後見開始の審判の通知（〇〇年度）	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	訟廷事務に関する業務についての一時的文書、官公署等からの照会（行政共助）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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助（〇〇年度）	1年
							司法書士名簿（〇〇年度）	1年
						弁護士名簿（〇〇年度）	1年	
8 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 イ 公印に関する届出及び報告書 ウ 庶務帳簿	一時的通達	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	公印（〇〇年度）	5年
			届書、報告書			届書、報告書	公印に関する届出書等（〇〇年度）	5年
			公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の管理に関する帳簿			庶務帳簿	公印簿	常用
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿、廃止した自動契印機の管理に関する帳簿				自動契印機管理簿	常用
							廃止公印簿（〇〇年度）	30年
			廃止自動契印機管理簿（〇〇年度）	30年				
	(2) 事件報告に関する業務	事件（要報告裁判事件を除く。）の報告に関する連絡文書及び報告書	一時的通達、報告書	庶ろー04	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年	
	(3) 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 イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 ウ 文書の保存期間等が定められた文書 エ 庶務帳簿	一時的通達	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書管理（〇〇年度）	5年	
			廃棄目録		文書（廃棄）	廃棄承認（〇〇年度）	5年	
			標準文書保存期間基準（保存期間表）		文書（保存期間基準）	保存期間基準（〇〇年度）	5年	
			ファイル管理簿、システム等管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用	
	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿（〇〇年度）	30年					
	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	文書受付簿（〇〇年度）	3年					
						送付簿（〇〇年度）	3年	
	(4) 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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年	
(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	文書管理システム等（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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
	(6) 庶務に関する業務 ((1)から(5)までに該当するものを除く。)	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)	文書管理システム等(〇〇年度)	1年		
		ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、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	連絡文書	文書の管理等(〇〇年度)	5年
					個人情報(〇〇年度)	5年				
					行政不服・法82条等(〇〇年度)	5年				
					個人番号関係事務	個人番号関係事務(〇〇年度)			5年	
			イ	庶務に関する業務についての一時的文書、司法行政文書開示申出に関する文書	通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろ-15-B	文書(連絡文書)	連絡文書(〇〇年度)	1年	
								個人情報(〇〇年度)	1年	
								個人番号関係事務	個人番号関係事務(〇〇年度)	1年
								開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
			ウ	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		庶務帳簿	専決等	常用	
					個人情報ファイル簿	常用				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課文書第二係）

令和2年3月31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	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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書	審査委員会（〇〇年度）	10年
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	通達、ガイドライン、運用の手引	庶い-05	外事・庶務関連文書	情報セキュリティ（〇〇年度）	10年
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				開示（文書・個人情報）（〇〇年度）	
	(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					10年
3 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）	統ろ-08	裁判統計	統計システム（〇〇年度）	5年
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	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	一時的通達	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（連絡文書）	開示（要綱）（〇〇年度）	5年
	(2) 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	出張に関する連絡文書（〇〇年度）	1年
	(3) 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）	情報化関連業務（〇〇年度）	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		庶ろ-12-B	情報（届出等）	一時的文書（〇〇年度）	1年
(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 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	一時的通達、事務連絡		庶ろ-15-A	開示	文書・個人情報（〇〇年度）	5年	
	イ 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		庶ろ-15-B	開示	申出・照会・通知（〇〇年度）	1年	
						開示申出関係文書（〇〇年度）	1年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課広報係）

令和2年3月31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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	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、運用の手引き	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-03	特殊報告	特殊事件の報告に関する文書（〇〇年度）	10年
					庶い-05	外事・庶務関連文書	公益通報（〇〇年度）	10年
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	最高裁からの裁判書の送付、争訟事件の資料調査、事件関係の案内書の配布に関する文書、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	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	訟務（事務）	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	一般広報（訟廷）（〇〇年度）	1年
3 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）	統ろ-08	連絡文書	統計（連絡文書）（〇〇年度）	5年
4 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議（ブロック）（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					
		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					
	(2) 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	報告書	庶ろ-04	事件報告	加害行為等報告（〇〇年度）	5年
		イ 事件に関する報告書						
	(3) 広報に関する業務	ア 広報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	実施計画書	庶ろ-06	広報	一般広報（広報）（〇〇年度）	5年
		イ 広報の実施に関する文書	結果報告書				憲法週間行事等（〇〇年度）	5年
		ウ 広報の結果が記載された文書					法廷内写真撮影許可申請等（〇〇年度）	5年
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)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、学会出席者選定事務連絡	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろ-15-A	広報	法律討論会等（〇〇年度）	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書			連絡文書	加害行為等報告（〇〇年度）	5年
						庶ろ-15-B	広報	一般広報（庶務）（〇〇年度）

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
					一時的文書	公益通報 (〇〇年度)	1年
					開示	開示申出関係文書 (〇〇年度)	1年
		ウ 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		庶務帳簿	入館許可証管理簿	常用
						記章引継簿	常用
						鍵及びフェリカカード管理簿	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課秘書係）

令和2年3月31日

事項	業務の区分	当該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)	
					(分類符号)			
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐次解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー02	司法修習生	司法修習生（〇〇年度）	10年
2 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）	組ろー04	基本計画	司法修習生（計画）（〇〇年度）	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	司法修習生（協議）（〇〇年度）	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	司法修習生（実施状況）（〇〇年度）	5年
3 裁判所の組織及び運営に関する事項	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	常任委員会等（事務）	組ろー10	連絡文書	常任委員会（〇〇年度）	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事（事務）	人ろー08	研修	研修（裁判官）（〇〇年度）	3年
	イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書						
	(2) 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文書		人ろー11	服務	服務（裁判官）（〇〇年度）	5年
5 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	司法修習生（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					
		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					
	(2) 庶務に関する業務（(1)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、学会出席者選定事務連絡		庶ろー15-A	連絡文書	裁判官（〇〇年度）	5年
	イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		庶ろー15-B	文書	裁判官（〇〇年度）	1年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課資料第一係，資料第二係）

令和2年3月31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	制定され，又は改廃された規則，規程，通達又はその解釈若しくは運用	制定され，又は改廃された規則，規程，通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達，通知文書	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶いー05	外事・庶務関連文書	図書（〇〇年度）	10年
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	ア 最高裁からの連絡文書	連絡文書，一時的通達，通知文書，送付書	訟務（事務）	訟ろー15－A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
		イ 最高裁からの一時的文書	一時的文書		訟ろー15－B	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年
4 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー11	図書	図書（〇〇年度）	3年
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		庶ろー15－B	図書	図書（〇〇年度）	1年
5 会計に関する事項	物品に関する業務	物品の契約に関する文書	契約書，付属書類（納品書を含む。）	会計（事務）	会ろー03	物品（契約書）	納品書（図書）（〇〇年度）	5年