

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）【庶務、資料担当補佐用】

令和4年3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 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	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	
	(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	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（〇〇年度）	5年	
2 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	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	
							常任委員会議事録（〇〇年度）	10年	
3 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	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、上申書	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任命（調停委員）（〇〇年度）	5年	
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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				人ろー20-A	連絡文書	調停委員等に関する報告等文書（〇〇年度）
4 庶務に関する事項	庶務に関する業務	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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶務（事務）	庶ろー15-B	開示	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）【庶務係用】

令和4年3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			
					(分類記号)	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	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		10年	
	(2) 制定又は改廃	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					
	(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 轄に関する立案の検 討その他の重要な経 緯	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	組ろー01	設立、廃止、移転 等	裁判所の設立、廃止、移転等 に関する文書（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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
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	裁判官会議に提出された文書	配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配規程報告(〇〇年度)	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画			裁判官以外の職員	当直業務に関する文書(〇〇年度)	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	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議(〇〇年度)	10年
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	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	司法修習生に関する文書(〇〇年度)	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)	組ろー06	連絡文書	調停委員連絡文書(〇〇年度) 調停委員等に関する文書(〇〇年度)	5年
8	裁判所の組織及び運営に関する事項(4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	事務分掌の変更	組ろー10	連絡文書	事務分掌の変更等に関する文書(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)				
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）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定	任命（調停委員）（〇〇年度）	5年	
								任命（参与員）（〇〇年度）		
								任命（専門委員）（〇〇年度）		
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画		職員人事（事務）	人ろ-03	試験、選考	選考（調停委員）（〇〇年度）	5年
		イ	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					選考（参与員）（〇〇年度）	
		ウ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿						
	(3) 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	通勤届		人ろ-05	給与	登庁経路届等（〇〇年度）	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	
	(4) 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		人ろ-08	研修	研修に関する文書（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						
	(5) 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		人ろ-11	服務	旧姓使用関係（〇〇年度）	3年	
		イ	人事帳簿	旧姓使用者台帳				服務に関する文書（〇〇年度）		
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯		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		人ろ-14	栄典	藍綬褒章（〇〇年度）	10年	
								叙勲等（〇〇年度）		
								調停委員に対する表彰（〇〇年度）		
							補導受託従事者等に対する表彰（〇〇年度）			
(7) 出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集に関する文書		人ろ-15	出張、招集	出張、招集に関する文書（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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
	(8) 職員の人事に関する業務 ((1)から(7)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		人ろ-20-A	調停委員、参与員関係	調停委員関係 (〇〇年度)	5年
						参与員関係 (〇〇年度)		
		イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書		人ろ-20-B	連絡文書	所長の異動通知 (〇〇年度)	1年
				宿日直軽減関係 (〇〇年度)				
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿			人事帳簿	旅行命令簿 (調停委員) (〇〇年度)	3年
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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般 (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-10	事件報告	事件報告 (〇〇年度)
	(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、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-15-A	連絡文書	他官庁等からの依頼文書等 (〇〇年度)	5年	
						連絡文書 (〇〇年度)		
	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	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	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	回答書 (〇〇年度)	1年		
					住居表示の変更 (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		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
		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		訟ろー15ーC	争訟事件資料	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
11	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務	支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書(控)、諸報告(支出実績報告書等の定期報告書)、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会計(事務)	会ろー02	支出	実務協議会(〇〇年度)	3年
		(2)	会計に関する業務 (1)に該当するものを除く。	会計帳簿	函書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿			会計帳簿	タクシーチケット使用簿(連絡係職員)(〇〇年度)	3年
12	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	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	庶務(事務)	庶ろー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	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(その他)(〇〇年度) 調停運営協議会、調停委員協議会(〇〇年度) 司法事務協議会(〇〇年度) 調停委員等研究会(〇〇年度)	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(3) 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	庶ろ-07	外事	外国からの視察等(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) 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	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		庶ろ-09	庁舎管理、当直(連絡文書)	年末年始当直関係(〇〇年度)	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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	庶ろ-15-A			庶務		連絡係職員割当関係(〇〇年度)
									当直割当関係(〇〇年度)
									庁舎管理区分等(〇〇年度)
	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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろ-15-B	開示	所長交際(〇〇年度)	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、証明書、回答書			庶務		拾得物届(〇〇年度)		
			家裁調査官研究費(〇〇年度)						
			各種事務打合せ(〇〇年度)						
					表彰関係(〇〇年度)		1年		
					当直関係連絡文書(〇〇年度)				
					連絡文書(〇〇年度)				
					他官庁等からの連絡文書(〇〇年度)				
					各種証明書(〇〇年度)				
					弁護士会からの連絡文書(〇〇年度)	1年			
					執務資料の送付(〇〇年度)				
					連絡文書(〇〇年度)				
					他官庁等からの連絡文書(〇〇年度)				
					講演会関係(〇〇年度)				

(別表) 【庶務係】

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	裁判所の組織及び運営に関する文書(〇〇年度)
2	組いー02	司法修習生	司法修習生に関するもの	司法修習生に関する文書(〇〇年度)
3		執行官	執行官に関するもの	執行官に関する文書(〇〇年度)
4		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	調停委員等に関する文書(〇〇年度)
5	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	通達に関する文書(〇〇年度)
6	人いー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(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	調停委員等の任免に関する文書(〇〇年度)
7	人いー07	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの	藍綬褒章(〇〇年度)
				叙勲(〇〇年度)
				調停委員に対する表彰(〇〇年度)



標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）【文書係用】

令和4年3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			
					(分類記号)	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	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		10年	
	(2) 制定又は改廃	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					
	(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 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	訟務一般に関する連絡文書（〇〇年度）	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		訟ろー02	民事	民事に関する連絡文書（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)	
	(3) 行政事件に関する業務	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	行政事件に関する連絡文書(〇〇年度)	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	訟ろー07	家事	家事に関する連絡文書(〇〇年度)	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	訟ろー09	弁護士	弁護士(〇〇年度)	5年
	(6) 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	訟ろー12	記録保存	事務連絡文書(〇〇年度)	5年
	(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	訟ろー15-A	連絡文書	自動契印機に関する文書(〇〇年度)	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		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、事務連絡書	訟ろー15-B			判決書等写し、調査回答書	
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-C	争訟事件資料	訴訟	訴訟が終了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)			
					(分類記号)					
4	会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	函書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	会計（事務）		会計帳簿	郵便切手整理簿（〇〇年度） 特定封筒整理簿（〇〇年度）	3年	
5	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	公印取扱要領に関する連絡文書（〇〇年度）	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	公印に関する報告、届出書（〇〇年度）	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られた文書		庶務帳簿	公印簿	常用	
								自動契印機管理簿		
								廃止公印簿（〇〇年度） 廃止した公印の管理に関する帳簿（〇〇年度）		30年
			(2) 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）	文書の管理に関する連絡文書（〇〇年度）
		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）	文書の廃棄に関する文書（〇〇年度）			
		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）	保存期間基準に関する文書（〇〇年度）			
		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）	文書の点検及び監査に関する文書（〇〇年度）			
		オ		庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用		
							廃棄簿（〇〇年度）		30年	
							特殊文書受付簿（〇〇年度）		3年	
							送付簿（〇〇年度）			
		(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	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報化関連業務に関する文書（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)							
		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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報化関連業務に関する文書（〇〇年度）	1年					
							指定外ソフトウェアに関する文書（〇〇年度）						
							情報セキュリティに関する届出許可等に関する文書（〇〇年度）						
		(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	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	庶ろー15ーA	個人番号関係事務	個人番号関係事務（〇〇年度）	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（点検検査）	保有個人情報等の点検及び監査に関する文書（〇〇年度）
								ウ		庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡文書	連絡文書	事務連絡文書（〇〇年度）
		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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろー15ーB	開示	司法行政文書開示申出書（〇〇年度）	1年				
								保有個人情報開示申出書（〇〇年度）					
								開示申出関係文書（〇〇年度）					
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡文書、報告書		庶ろー15ーB	連絡文書	文書の管理に関する文書（〇〇年度）					
裁判所職員に対する加害行為等に関する報告（〇〇年度）													
カ	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出つづり		庶ろー15ーB	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用						
						決裁権限（専決・委任等）							

(別表) 【文書係】

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	自動契印機に関する文書(〇〇年度)
				事件報告に関する文書(〇〇年度)
				訟務一般に関する文書(〇〇年度)
2	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印取扱要領改正に関する文書(〇〇年度)
3	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	司法行政文書の通達に関する文書(〇〇年度)
4	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係並びに2及び3に該当しない庶務に関するもの	情報化関連業務の通達に関する文書(〇〇年度)
				庶務関連文書(〇〇年度)

標準文書保存期間基準（総務課）（保存期間表）【広報係用】

令和4年3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	大分類			保存期間
				中分類	名称 (小分類)	名称 (小分類)	
				大分類	(分類記号)	名称 (小分類)	保存期間
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	10年
	(2) 制定又は改廃	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				
	(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	事務連絡	組ろー10	連絡文書	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、障害差別相談等の内容に関する報告票	事務連絡	組ろー10	連絡文書	事務連絡（〇〇年度）
							連絡文書（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					保存期間			
				大分類	中分類		名称 (小分類)				
					(分類記号)						
4	職員の人事に関する事項	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	職員人事（事務）	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（裁判官）に関する文書（〇〇年度）	5年		
5	訟務に関する事項	(1)	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	訟務（事務）	訟ろー07	家事	リーフレット等の送付に関する連絡文書（〇〇年度）	5年	
		(2)	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		訟ろー08	少年	リーフレット等の送付に関する連絡文書（〇〇年度） 連絡文書（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。）	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	連絡文書（〇〇年度）	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	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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	リーフレット等の送付に関する連絡文書（〇〇年度） 警備計画等（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度）	1年
6	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）	統ろー08	裁判統計	連絡文書（〇〇年度）	5年		
7	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	庶ろー06	広報（基本計画）	憲法週間行事等（〇〇年度）	5年
										一般広報（〇〇年度）	
										連絡文書（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				保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
					(分類記号)			
		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)	憲法週間行事等(〇〇年度)	3年
							一般広報(〇〇年度)	
							庁舎見学(〇〇年度)	
	(2) 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	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	庶ろー09	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理(〇〇年度)		3年
	(3) 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	庶ろー11	図書	図書及び資料の管理に関する連絡文書(〇〇年度)		3年
	(4) 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、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)	情報化関連業務に関する文書(〇〇年度)		5年
	(5) 庶務に関する業務((1)から(4)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	回答書、事務連絡	庶ろー15-A	連絡文書	広報に関する連絡文書(〇〇年度)	5年	
						事務連絡文書(〇〇年度)		
						講師派遣(〇〇年度)		
		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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	庶ろー15-B	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	書簡、回答書	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)				
	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、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	警備バッジ管理簿	常用	



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	大分類	中分類		名称 (小分類)	保存期間
					(分類記号)			
			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）				警備バッジに関する文書（○ ○年度）	3年

(別表) 【広報係】

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	裁判所の組織及び運営に関する文書 (〇〇年度)
2	庶いー03	事件報告	特殊事件の報告に関するもの	新聞記事 (〇〇年度)
3	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び2に該当しない庶務に関するもの	警備に関する文書 (〇〇年度)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）【資料係用】

令和4年3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		
					(分類記号)	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	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	10年
	(2) 制定又は改廃	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				
	(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	通達、ガイドライン、運用の手引			
		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					

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)						
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	裁判官会議に提出された文書	配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配規程報告(〇〇年度)	5年		
4	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	出勤簿	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(〇〇年度)	5年		
				休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)				休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(〇〇年度)	3年		
				ア 人事の付随的業務に関する文書			事務連絡、周知文書等	人ろー20ーB	連絡文書	能率サービスに関する連絡文書(〇〇年度)	1年
									人事帳簿	旅行命令簿(〇〇年度)	3年
	イ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿		庁外執務簿(〇〇年度)							
5	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	訟務(事務)	訟ろー15ーA	連絡文書	事務連絡文書(〇〇年度)	5年		
6	会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	会計(事務)		会計帳簿	ICカード等管理簿(〇〇年度) タクシーチケット使用簿(連絡係職員以外)(〇〇年度)	3年		
7	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	裁判統計に関する連絡文書等(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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
		(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		統ろー08	裁判統計	統計関係システム事務連絡等 (〇〇年度)	5年
8 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)	統ろー03	会同、会議	家裁委員会 (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) 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		統ろー11	図書	図書及び資料事務に関する文書 (〇〇年度)	3年
		(3) 庶務に関する業務 ((1)及び(2)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	事務連絡文書		統ろー15-A	医務室	医務室関係事務文書 (〇〇年度)	5年
							図書	図書及び資料事務に関する事務連絡文書等 (〇〇年度)	
	連絡文書						事務連絡文書 (〇〇年度)		
	イ 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡文書			統ろー15-B	医務室	医務室関係事務連絡文書等 (〇〇年度)	1年	
						図書	図書及び資料事務に関する事務連絡文書等 (〇〇年度)		
						連絡文書	家裁委員会 (〇〇年度)		

(別表) 【資料係】

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	通達に関する文書(〇〇年度)
2	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び1に該当しない庶務に関するもの	庶務関連文書(〇〇年度)