標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
1	規則，規程及び通達の制定又は改廃及びその経緯		制定され，又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用並びに通達の立案の検討及び制定され，又は改廃された通達の運用		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並びに制定され，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	最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達，逐条解説，ガイドライン，運用の手引，基本方針，通達案	（総・庶１）規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組い－０１	組織一般	組織一般	１０年
								組い－０２	調停委員等	調停委員等	
							（総・文１）規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組い－０２	執行官	執行官	
							（総・庶１）規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人い－０２	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	各種委員の選任	
										調停委員の任免	
								人い－０７	能率	能率	
								訟い－０１	訟務一般	訟務一般	
								訟い－０４	調停	調停	
								統い－０１	裁判統計	裁判統計	
								庶い－０５	外事・庶務関連文書	庶務関連文書	
							（総・文１）規則，規程，通達及び告示の制定改廃等				
							（総・庶２）規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組い－０２	司法修習生	司法修習生	
							（総・広報）規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶い－０３	特殊報告	特殊報告	
							（総・文１）規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人い－０２	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	専門委員任免，勤務裁判所の指定	
								人い－０５	給与	給与	
								訟い－０１	訟務一般	訟務一般	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
								訟い－０２	民事	民事	
								訟い－０６	刑事	刑事	
								訟い－０７	家事	家事	
								訟い－０８	少年	少年	
								訟い－１０	記録保存	記録保存	
								訟い－１１	訟務関連文書	訟務関連文書	
								庶い－０１	公印	公印	
								庶い－０４	文書	文書の取扱いに関する通知，通達等	
								庶い－０５	外事・庶務関連文書	庶務関連文書	
							（総・文２）規則，規定，通達及び告示の制定改廃等	庶い－０４	文書	文書の取扱いに関する通知，通達等	
								庶い－０５	外事・庶務関連文書	庶務関連文書	
2	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		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文書	実施計画書，協議書	（総・庶１）裁判所の設立，廃止，管轄区域等	組ろ－０１	設立，廃止，移転等	設立，廃止，移転等	５年
		(2)	部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯		部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯に関する文書	実施計画書，協議書			部の増減	部の増減	
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に関する文書	基本方針，基本計画，協議書，回答書，配布資料	（総・庶１）事務分配等	組ろ－０２	裁判官	裁判官事務分配	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
4	下級裁判所の裁判官会議又は常任委員会の決定又は了解及びその経緯	(1)	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		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に関する文書	基本方針，基本計画，配布資料，議事録	（総・庶１）裁判官会議	組ろ－０３	立案，配布資料	裁判官会議	１０年
									裁判官会議議事録	裁判官会議議事録	
		(2)	下級裁判所の常任委員会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		下級裁判所の常任委員会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に関する文書	基本方針，基本計画，配布資料，議事録			常任委員会議事録	常任委員会議事録	
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		司法修習生の配属，修習，監督等に関する文書	基本方針，基本計画，協議書，回答書，議事録，実施報告書	（総・庶２）司法修習生（事務）	組ろ－０４	基本計画	司法研修所発出文書	５年
									修習実施状況	司法研修所宛報告文書	
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，監督等に関する文書	一時的通達，状況報告書	（総・庶１）執行官（事務）	組ろ－０５	連絡文書	執行官連絡文書	５年
							（総・文１）執行官（事務）				
							（総・文２）執行官（事務）				
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文書	事務連絡	（総・庶１）調停委員等（事務）	組ろ－０６	連絡文書	調停委員連絡文書	５年
										司法委員連絡文書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
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		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	（総・庶１）その他（組織，運営）	組ろ－１０	雑	組織，運営	５年
9	職員の人事に関する事項	⑴	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	（総・庶１）職員人事（事務）	人ろ－０２	任免，勤務裁判所の指定	民事調停委員任免，裁判所の指定	５年
										司法委員，鑑定委員となるべき者の選任	
							（総・文１）職員人事（事務）			専門委員任免，裁判所の指定	
		⑵	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	（総・庶１）職員人事（事務）	人ろ－０５	給与（連絡文書）	給与関係事務連絡等	５年
				イ	人事帳簿	超過勤務等命令簿			人事帳簿	超過勤務等命令簿	５年３月
						出勤簿				出勤簿	５年
						管理職員特別勤務実績簿等				管理職員特別勤務実績簿等	５年１月
		⑶	職員の研修に関する業務	ア	職員の研修に関する連絡文書	一時的通達		人ろ－０８	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	５年
							（総・庶２）職員人事（事務）		研修（連絡文書）	裁判官研修（連絡文書）	
				イ	研修の実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知	（総・庶１）職員人事（事務）		研修	研修	３年
							（総・庶２）職員人事（事務）		研修	裁判官研修	
				ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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 大分類	分類 中分類（分類記号）	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
		(4)	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	（総・庶１）職員人事（事務）	人ろ－１１	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，通知書			服務	服務	３年
				ウ	人事帳簿	休暇簿			人事帳簿	休暇簿	３年
		(5)	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		人ろ－１４	栄典（連絡文書）	叙勲，藍綬褒章	５年
										民事調停委員表彰	
				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	叙勲，藍綬褒章	１０年
										民事調停委員表彰	
		(6)	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		人ろ－１５	出張，招集（連絡文書）	出張招集	５年
				イ	出張及び招集の命令，請認等に関する文書	招集状，事務連絡			出張，招集	出張招集	５年
		(7)	職員の人事に関する業務（(1)から(6)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	職員人事雑	連絡文書	５年
							（総・庶２）職員人事（事務）				
				イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡	（総・庶１）訟務（事務）	人ろ－２０－Ｂ	職員人事雑	職管事務連絡	１年
						連絡文書				職員人事（調停委員）	
										職員人事（当直関係）	
						連絡文書	（総・庶２）職員人事（事務）		職員人事雑	裁判官研修関係	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
				ウ	人事帳簿	旅行命令簿	（総・文１）職員人事（事務）		人事帳簿	旅行命令簿	３年
１０	訟務に関する事項	⑴	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	連絡文書	（総・庶１）訟務（事務） （総・文１）訟務（事務）	訟ろ－０１	訟務一般	訟務一般	５年
		⑵	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	連絡文書	（総・文１）訟務（事務）	訟ろ－０２	民事	民事	５年
		⑶	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	連絡文書	（総・文１）訟務（事務）	訟ろ－０６	刑事	刑事	５年
		⑷	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	連絡文書		訟ろ－０７	家事	家事	５年
		⑸	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	連絡文書		訟ろ－０８	少年	少年	５年
		⑹	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	連絡文書		訟ろ－０９	弁護士	弁護士	５年
		⑺	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	（総・庶１）訟務（事務）	訟ろ－１０	事件報告	事件報告	５年
		⑻	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	（総・文１）訟務（事務）	訟ろ－１２	記録保存	記録保存	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
		(9)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)まで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	（総・庶１）訟務（事務）	訟ろ－１５－Ａ	連絡文書	訟務連絡文書	５年
							（総・文１）訟務（事務）				
							（総・文２）訟務（事務）				
				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	（総・庶１）訟務（事務）	訟ろ－１５－Ｂ	判決書等写し，調査回答書	一時的文書	１年
							（総・文１）訟務（事務）			司法行政共助	
										連絡文書	
							（総・文２）訟務（事務）			訟務等	
							（総・警備）訟務（事務）			警備計画等	
				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	（総・庶１）訟務（事務）	訟ろ－１５－Ｃ	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
									争訟事件資料	訴訟等	１０年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
１１	会計に関する事項	⑴	支出に関する業務		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	事務連絡等	（総・庶２）会計（事務）	会ろ－０２	予算	予算関係文書	５年
		⑵	会計に関する業務（⑴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，事務連絡		会ろ－１２－Ａ	会計雑	裁判官・司法修習生関係	５年
１２	裁判統計に関する事項	⑴	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	（総・庶１）統計（事務）	統ろ－０６	資料	資料	３年
		⑵	裁判統計に関する業務（⑴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－０８	統計雑	統計等	５年
１３	庶務に関する事項	⑴	公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書，報告書及び連絡文書	届書，報告書，連絡文書	（総・文１）庶務（事務）	庶ろ－０１	届書，報告書	公印に関する届出書等	５年
									連絡文書	公印連絡文書	５年
				イ	庶務帳簿	庶務帳簿			庶務帳簿	公印簿	常用
										契印機の保管責任者について定めた文書	常用
										公印管理表	常用
										廃止公印簿	３０年
		⑵	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文書	実施計画，結果報告，事務連絡	（総・広報）庶務（事務）	庶ろ－０２	儀式典礼	儀式典礼	５年
							（総・庶１）庶務（事務）				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
		(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，会同又は会議に提出された文書及び会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知，配付資料，議事録，結果報告		庶ろ－０３	会同，会議	会同，会議（調停関係）	３年
										会同，会議（中央会同）	
										会同，会議（ブロック会同）	
										会同，会議（自庁協議会）	
										会同，会議（地裁委員会）	
										会同，会議（その他）	
							（総・庶２）庶務（事務）		会同，会議	会同，会議（裁判官・司法修習生）	
		(4)	事件報告に関する業務		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	（総・庶１）庶務（事務）	庶ろ－０４	事件報告	事件報告	５年
		(5)	文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する文書	廃棄申請，廃棄承認	（総・文１）庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（廃棄）	文書廃棄等	５年
						事務連絡等			文書（連絡文書）	庶務連絡文書	
						事務連絡等	（総・文２）庶務（事務）		文書（連絡文書）	庶務連絡文書	
				イ	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）	（総・文１）庶務（事務）		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
				ウ	庶務帳簿	庶務帳簿			庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
										廃棄簿	３０年
										送付簿	３年
										当直文書受付簿	
										特殊文書受付簿	
										郵便物受領報告書	
		(6)	広報に関する業務		広報の実施に関する文書	実施計画，結果報告，事務連絡	（総・広報）庶務（事務）	庶ろ－０６	広報	憲法週間	５年
										法の日週間	
										広報テーマ	
										連絡文書（広報）	
		(7)	外国使節等との交際，交渉等に関する業務		外国使節等との交際，交渉等に関する連絡文書	連絡文書	（総・庶１）庶務（事務）	庶ろ－０７	外事	外事	５年
		(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		庶ろ－０８	出張連絡	出張連絡	１年
							（総・文１）庶務（事務）				
							（総・文２）庶務（事務）				
		(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		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	申請書，承認書	（総・庶１）庶務（事務）	庶ろ－０９	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理連絡文書	３年
										当直連絡文書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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）	中分類	名称（小分類）	
		⑽	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	事務連絡		庶ろ－１１	図書	図書及び資料の整備及び管理に関するその他の文書	３年
		⑾	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	（総・庶１）庶務（事務）	庶ろ－１２－Ａ	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	５年
							（総・文１）庶務（事務）				
							（総・文２）庶務（事務）				
				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	（総・庶１）庶務（事務）	庶ろ－１２－Ｂ	情報（届出等）	情報（届出等）	１年
							（総・庶２）庶務（事務）				
							（総・文１）庶務（事務）	庶ろ－１２－Ｂ	情報（届出等）	情報（事務連絡）	
							（総・文２）庶務（事務）	庶ろ－１２－Ｂ	情報（届出等）	情報（届出等）	
										情報（システム等）	
									庶務帳簿	情報（許可等）	常用
		⑿	庶務に関する業務（⑴から⑾までに該当するものを除く。）	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，懇談会通知文書，学会出席者選定通知，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	（総・庶１）庶務（事務）	庶ろ－１５－Ａ	庶務雑Ａ	連絡文書	５年
										BCP	
							（総・庶２）庶務（事務）		庶務雑Ａ	裁判官・司法修習生関係	
							（総・広報）庶務（事務）		庶務雑Ａ	連絡文書（広報）	
							（総・文１）庶務（事務）		庶務雑Ａ	連絡文書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）　　令和4年9月27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 大分類	分類 中分類（分類記号）	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
							（総・文２）庶務（事務）		庶務雑Ａ	庶務連絡文書	
				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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書，開示又は不開示通知書，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，保護通知書	（総・庶１）庶務（事務）	庶ろ－１５－Ｂ	庶務雑Ｂ	一時的文書	１年
									庶務雑Ｂ	開示申出関係文書	
							（総・庶２）庶務（事務）		庶務雑Ｂ	裁判官・司法修習生関係	
										開示申出関係文書	
							（総・広報）庶務（事務）		庶務雑Ｂ	調停相談事業	
										連絡文書（広報）	
										開示申出関係文書	
							（総・文１）庶務（事務）		庶務雑Ｂ	連絡文書	
										開示申出関係文書	
									公益通報	公益通報	
							（総・文２）庶務（事務）		庶務雑Ｂ	庶務等	
										司法行政文書開示関係	
										開示申出関係文書	
				ウ	庶務帳簿	庶務帳簿	（総・文１）庶務（事務）		庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
										専決等	常用