

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和4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)				
		(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	(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	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関する規則等（令和〇〇年度）	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		組いー02	司法修習生	司法修習生に関する規則等（令和〇〇年度） 司法修習運用通知（令和〇〇年度）		
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規則の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規則の原本			執行官	執行官に関する規則等（令和〇〇年度）		
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し			訟いー01	訟務一般		訟務一般に関する規則等（令和〇〇年度）
	(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			統いー01	裁判統計		裁判統計に関する規則等（令和〇〇年度）
	(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			庶いー01	公印		公印に関する規則等（令和〇〇年度）
							庶いー04	文書		文書に関する規則等（令和〇〇年度）
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	庶いー05	外事・庶務関連文書	当直（令和〇〇年度）	10年		
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案			情報セキュリティに関する規則等（令和〇〇年度） 身分証明書に関する規則等（令和〇〇年度） 公益通報等（令和〇〇年度） 図書館利用に関する規則等（令和〇〇年度）			
	(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						

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	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	配置・事務分配（令和〇〇年度）	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					
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	組ろー03	立案、配布資料	開催通知等（令和〇〇年度） 裁判官以外の職員の懲戒に関する事項（令和〇〇年度）	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 常置委員会議事録（令和〇〇年度）	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）	組ろー04	基本計画	情報セキュリティ（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度） 通知（令和〇〇年度）	5年
		イ	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書					
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	執行官事務に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年
7 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から6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	裁判所の組織及び運営（事務）	組ろー10	連絡文書	周知文書（令和〇〇年度） 障害差別相談等内容報告（令和〇〇年度） 通知・事務連絡（令和〇〇年度）	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（自庁研修）（令和〇〇年度）	3年
		イ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(2) 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	職員人事（事務）	人ろー15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集に関する文書（令和〇〇年度）	5年
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張計画書			出張、招集	出張計画書（令和〇〇年度）	
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)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	宿日直に関する文書	職員人事（事務）	人ろー20-B	事務連絡等	書簡（令和〇〇年度）	1年
		イ	人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、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（令和〇〇年度） 身分証明書交付申請書（令和〇〇年度）	

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)			
9 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	認証用等特殊用紙保管責任者等（令和〇〇年度） 法廷警備（令和〇〇年度） 自動契印機保管責任者（令和〇〇年度） 事務取扱いに関する文書（令和〇〇年度）	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		訟ろー06	刑事	刑務所巡視（令和〇〇年度） 裁判員経験者との意見交換会（令和〇〇年度）	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		訟ろー07	家事	事務連絡（令和〇〇年度）	5年	
	(4) 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	弁護士に関する通知（令和〇〇年度）	5年	
	(5) 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	イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書		一時的通達、報告文書	訟ろー10	事件報告	報告（令和〇〇年度） 判決書作成長期未了事件報告（令和〇〇年度）	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				
(6) 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	訟ろー15-A	連絡文書	事務処理に関する連絡文書（令和〇〇年度） 弁護士に関する通知（令和〇〇年度）	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 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	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	名簿登録等通知（令和〇〇年度） 執務資料（令和〇〇年度） 調査・回答（令和〇〇年度） 判決写し交付等申請（令和〇〇年度） 捜査関係事項照会書（令和〇〇年度） リーフレット等（令和〇〇年度） 照会回答書及び送付書（令和〇〇年度） 書簡（令和〇〇年度） 周知文書（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度）	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	訟ろー15ーC	争訟事件資料	訴訟 H〇〇ー△（令和〇〇年度） 訴訟 R〇〇ー△（令和〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年

※「〇〇」は、当該訴訟に係る司法行政文書の管理を開始した年度

「△」は当該年度の通し番号

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)		
10 会計に関する事項	(1) 会計に関する業務	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（事務）	会ろー12ーB	事務連絡	事務連絡（令和〇〇年度）	1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)			
1 1 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）	統ろー06	資料	統計報告に関する資料（令和〇〇年度）	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文書		統ろー08	連絡文書	統計報告に関する連絡文書（令和〇〇年度）	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)			
1 2 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印廃止申出書等（令和〇〇年度） 公印作成申出書等（令和〇〇年度）	5年	
		イ	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文書	庶務帳簿1	公印簿 自動契印機保管責任者一覧	常用
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿2	廃止公印簿（令和〇〇年度）	30年	
	(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	庶ろー02		儀式典礼	叙勲（令和〇〇年度） 表彰（令和〇〇年度） 式典（令和〇〇年度）	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	庶ろー03		会同、会議	第一審強化方策仙台地方協議会（令和〇〇年度） 民事調停委員等研究会等（令和〇〇年度） 管財人等協議会（令和〇〇年度） 中央協議会等（令和〇〇年度） ブロック協議会等（令和〇〇年度） 仙台地方裁判所委員会（令和〇〇年度） 事務打合せ等（仙台地裁開催）（令和〇〇年度）	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					

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)		
						事務打合せ等（他庁開催）（令和〇〇年度） 控訴審裁判官と第一審裁判官との研究懇談会（令和〇〇年度） 専門訴訟事件等の特殊事件のための研究会（令和〇〇年度）		
(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	一時的通達	庶ろー05	文書（連絡文書）	報告（令和〇〇年度） 周知文書（令和〇〇年度） 文書管理（令和〇〇年度）	5年
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書（廃棄）	ファイル廃棄上申書（令和〇〇年度） ファイル廃棄通知書（令和〇〇年度）	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）	ファイル保存期間延長上申書（令和〇〇年度） ファイル保存期間延長承認通知書（令和〇〇年度） 保存期間基準（令和〇〇年度）	5年
		エ	第11の1の(5)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	廃棄記録（令和〇〇年度）	5年
		オ	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・監査（令和〇〇年度）	5年
		カ	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿		庶務帳簿1	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿2	廃棄簿（令和〇〇年度）	30年
特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿4			特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	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)		
			簿			特殊文書受付簿（現金書留） （令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） ＩＣカード使用簿（令和〇〇年度）		
(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	庶ろー０６	広報（基本計画）	広報誌（令和〇〇年度） 広報テーマ（令和〇〇年度） 広報行事（令和〇〇年度） 事務連絡・報告（令和〇〇年度）	５年	
		イ	広報活動の実施に関する文書			実施計画書		
		ウ	広報活動の結果が記載された文書			結果報告書	広報（実施、結果）	３年
		エ	庶務帳簿			エントリーリスト	庶務帳簿	常用
(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	庶ろー０８	出張連絡	視察（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	１年	
(7)	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、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	庶ろー０９	庁舎管理	販売等許可申請書（令和〇〇年度） 使用許可申請書（令和〇〇年度）	３年	
(8)	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	庶ろー１１	図書	周知文書（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
(9) 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ーA	情報（連絡文書）	事務連絡（令和〇〇年度）	5年
		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）	事務連絡（令和〇〇年度） 情報セキュリティに関する届出書等（令和〇〇年度）	1年
(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（令和〇〇年度）	5年
		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	庶ろー15ーA	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報の点検・監査（令和〇〇年度）	5年
		庶務に関する業務についての一時的文書	周知文書、事務連絡		連絡文書	周知文書（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度） 個人番号関係（令和〇〇年度） 民訴IT化（令和〇〇年度）	5年
		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	庶ろー15ーB	開示	司法行政文書開示（令和〇〇年度）	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書				
オ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報		1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)		
		カ 庶務に関する業務についての一時的通達	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書			事務連絡等	周知文書（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度） 外部機関からの提出文書（令和〇〇年度） 照会・依頼文書（令和〇〇年度） 書簡（令和〇〇年度） 司法修習生実務修習結果報告書等（令和〇〇年度） 司法修習に関する連絡文書（令和〇〇年度） 身分証明書発行簿（令和〇〇年度） 入庁許可証管理簿（令和〇〇年度） 通知書（令和〇〇年度） 照会書（令和〇〇年度）	1年
		キ 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	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	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）			庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）（令和〇〇年度）	3年