

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和5年5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、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	【例規】組織一般（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		司法修習生 執行官 調停委員等	【例規】司法修習生（〇〇年度） 【例規】執行官（〇〇年度） 【例規】調停委員等（〇〇年度）	
		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		檢察審査会	【例規】檢察審査会（〇〇年度）	
	(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		少年	【例規】少年（〇〇年度）	
(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、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	公印	【例規】公印（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	文書	【例規】文書の取扱い（〇〇年度）	5年	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		【例規】外事・庶務関連文書（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					
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	裁判所の設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、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	部の増減等（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				
	(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	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 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	基本方針、基本計画	事務分配等	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				
	(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	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員	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	実施計画書				
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 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議（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	裁判官会議議事録（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	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書	司法修習生（事務）	修習実施状況	修習の実施状況（〇〇年度）	5年
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	執行官（〇〇年度）	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	執行官査察結果報告書（〇〇年度） 事項の報告（〇〇年度） 長期未済執行事件一覧表（〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和5年5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)			
8 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）	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5年		
9 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員（事務）	連絡文書	定員（〇〇年度）	5年		
10 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）	連絡文書	検察審査会（〇〇年度）	5年		
11 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	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等	常用		
12 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	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	連絡文書	常置委員会（〇〇年度） 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書（〇〇年度）	5年 常用		
13 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、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）	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等（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		人事関連文書	人事事務に関する連絡文書（〇〇年度）	5年		
14 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（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		民事	民事（〇〇年度）	5年		
	(3) 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		刑事	刑事（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		家事	家事（〇〇年度）	5年		
	(5) 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		少年	少年（〇〇年度）	5年		
	(6) 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	弁護士及び弁護士会（〇〇年度）	5年		
	(7) 事件報告に関する業務	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		事件報告	訴訟に関する報告文書（〇〇年度）	5年		
	(8) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報（〇〇年度）	3年		
	(9) 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		記録保存	事件記録の保存（〇〇年度）	5年		
	10 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		開催通知	会同、会議	会同又は会議（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		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	議事録、結果報告書						
11 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟任用図書資料の整備及び管理に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡	通知、書簡、周知文書、事務連絡	図書資料	図書資料（〇〇年度）	3年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和5年5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)	
	12 訟廷事務等に関する業務（(1)から(11)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		連絡文書	訟廷事務等に関する連絡文書（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（囑託・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申し立て予告知通知が送付された場合の提訴予告知通知に関する文書	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申し立て予告知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、予告知通知の写し、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132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書		判決書等写し、調査回答書	訟廷事務（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		争訟事件資料	訴訟 〇〇—●（〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
15 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		裁判統計関連文書	裁判統計（〇〇年度）	5年
16 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）	連絡文書	公印の管理（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	公印に関する届書及び報告書（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た文書		庶務帳簿	公印簿 公印管理簿 契印機の保管責任者について定めた文書	常用
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印簿（〇〇年度） 廃止公印管理簿（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		儀式典礼	儀式典礼その他の行事（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	会同、会議	中央会同（〇〇年度） ブロック会同（〇〇年度） 自庁協議会（〇〇年度） 会同会議（〇〇年度） 会同会議の協議結果（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					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和5年5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)			
(4) 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		事件報告	事件の報告（〇〇年度）	5年		
		イ 事件に関する報告書	報告書						
(5) 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		文書（連絡文書）	文書の管理（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）		文書の廃棄（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）		文書の保存期間等（〇〇年度）	5年
		エ 実施通達第11の2の(6)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（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）		文書の管理状況の点検及び監査（〇〇年度）	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
			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿					廃棄簿（〇〇年度）	
	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、保有個人情報開示実施方法等申出書受理簿	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度） 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	10年						
	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿（〇〇年度）	記載が終了する日に係る特定日以降5年						
	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（〇〇年度） 当直文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度）	3年						
	受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿（●●関係）（〇〇年度） 起案文書管理簿（●●関係）（〇〇年度）	管理する文書に同じ						
(6) 広報に関する業務		ア 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	裁判所ウェブサイト掲載用資料	高松高等裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用			
		イ 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）		広報の基本計画（〇〇年度）	5年	
		ウ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）		広報活動の実施、結果（〇〇年度）	3年	
		エ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書						
(7) 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		外事	外事（〇〇年度）	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		出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年		
(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		ア 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		庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理（〇〇年度） 当直事務等（〇〇年度）	3年		
		イ 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可の結果が記載された文書	申請書、承認書			庁舎管理		申請書及び承認書（〇〇年度）	3年
(10) 職員の福利厚生に関する業務		職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達		厚生	職員の福利厚生（〇〇年度）	3年		
(11) 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		ア 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		図書（連絡文書）	図書及び資料（〇〇年度）	3年		
		イ 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文書	図書情報データベース			図書（図書情報）		図書管理検索システム情報	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	分類			保存期間				
				大分類	中分類	名称 (小分類)					
12 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	イ 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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	情報化及び情報システムの運用等（〇〇年度） 情報セキュリティ（〇〇年度）	5年				
		イ 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			情報（届出等）	通知、周知文書、報告書（〇〇年度） 許可申請書、許可簿、届出書等（〇〇年度）	1年			
		ウ 庶務帳簿	パソコン管理台帳			庶務帳簿	パソコン管理台帳	常用			
	13 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	イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	基本計画書	交際	交際（〇〇年度）		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							
			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							
	14 庶務に関する業務（11から13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	イ 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	事務取扱担当者等の指定書、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	特定個人情報等（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（点検監査）	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査（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	通知、周知文書、事務連絡、報告					庶務関連文書	庶務（〇〇年度）	5年
			資料文書	資料（5年保存）	資料（●●関係）（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	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	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、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	司法行政文書開示申出（〇〇年度） 保有個人情報の開示申出（〇〇年度）	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年		
				イ 実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書	実施方法等申出書（〇〇年度） 実施手数料の返還請求書（〇〇年度） 返還決裁書（〇〇年度）					10年	
オ 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（〇〇年度）	1年		
カ 庶務に関する業務についての一時的文書		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	イ 申請書、通知文書、送付書、依頼書、事務連絡		庶務関連文書	庶務連絡文書（〇〇年度） 法廷内写真撮影許可申請書（〇〇年度） 法82条等（〇〇年度） 判決文等交付申請書（〇〇年度）	文書関連文書	1年			
				資料文書					資料（1年保存）	資料（●●関係）（〇〇年度）	
キ 高他家簡裁掲示板に関する文書		イ 高他家簡裁掲示板に関する文書	イ 高他家簡裁掲示板に関する文書	高他家簡裁掲示板掲載用資料	高他家簡裁掲示板掲載用資料	高松高他家簡裁掲示板掲載用資料 会議室予約データ 行事予定データ	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	庶務帳簿	事務処理の委任等個人情報ファイル簿	常用				
			タクシー利用に関する文書		タクシーチケット使用簿（〇〇年度）	5年					
		当直に関する文書			当直日誌（〇〇年度） 郵便切手受払簿（当直用）（〇〇年度）	3年					