

標準文書保存期間基準（保存期間表）（高松簡裁）

令和7年11月6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 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 制定又は改廃	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	規則、規定、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) 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				
	(3) 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 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	ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 配布資料	事務分配等	裁判官	事務分配等に関する文書（裁判官）（〇〇年度）	5年
3 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	調停委員等に関する文書（〇〇年度）	5年
4 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	定員に関する文書（〇〇年度）	5年
5 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	選考に関する文書（〇〇年度）	5年
6 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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免及び勤務裁判所に関する文書（〇〇年度）	5年
	(2) 奉給その他の給与に関する事務	人事帳簿	勤務時間報告書、出勤簿（登庁簿、欠勤簿を含む。）		人事帳簿	勤務時間報告書（〇〇年度）、出勤簿（〇〇年度）、登庁簿（〇〇年度）、欠勤簿（〇〇年度）	5年
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する連絡文書 イ 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書 ウ 人事帳簿	一時的通達 休憩時間のスライド職員名簿、通知書 勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、休暇簿		服務（連絡文書）	勤務時間、休暇等に関する文書（〇〇年度）	5年
					服務	申請書等、その他サービスに関する文書（〇〇年度）	3年
					人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度）、代休日指定簿（〇〇年度）、休暇簿（〇〇年度）、休憩時間の割当表（〇〇年度）、職務専念義務免除申請・勤務しないことの承認簿（〇〇年度）	3年
	(4) 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		栄典	選考基準（表彰）、推薦文書（表彰）、伝達、受章者名簿（表彰）（〇〇年度）	10年
	(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、通知、報告書		人事関連文書	人事に関する一時的文書（〇〇年度）	1年
	(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	訟務一般に関する文書（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		民事	民事に関する文書（〇〇年度）	5年
	(3) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		調停	調停に関する文書（〇〇年度）	5年
	(4) 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	刑事に関する文書（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		弁護士	弁護士に関する文書（〇〇年度）	5年
	(6) 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		事件報告	事件報告に関する文書（〇〇年度）	5年
	(7) 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	官報に関する文書（〇〇年度）	3年
	(8) 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	記録保存に関する文書（〇〇年度）	5年
	(9) 図書資料の整備及び管理に関する事務	訟用図書資料の整備及び管理に関する文書	事務連絡、送付書、受領書		図書資料	図書資料に関する文書（〇〇年度）	3年
	(10) 訟廷事務に関する業務（(1)から(9)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	訟務に関する文書（〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（高松簡裁）

令和7年11月6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）	
		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 訴訟事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、勤務時間管理員指名簿（民事調停官、民事調停委員）		判決書等写し、調査回答書	訟務に関する一時的文書（〇〇年度）	1年
8 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入に関する文書（〇〇年度）	5年
	(2) 支出に関する文書	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	支出に関する一時的通達（〇〇年度）	5年
	(3) 物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品（連絡文書）	物品の管理に関する文書（〇〇年度）	5年
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金等に関する文書（〇〇年度）	5年
	(5) 会計に関する業務 ((1)から(4)まで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	事務連絡、報告書		会計関連文書（事務連絡）	会計に関する一時的文書（〇〇年度）	1年
9 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）	連絡文書	裁判統計に関する文書（〇〇年度）	5年
	(2) 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		資料	資料文書（〇〇年度）	3年
	(3) 裁判統計に関する業務 ((1)から(2)まで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		事務連絡	裁判統計に関する一時的文書（〇〇年度）	5年
10 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	公印の管理に関する文書（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	公印に関する届出及び報告書（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 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿	公印管理簿 廃止公印管理簿（〇〇年度）	常用 30年
	(2) 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		儀式典礼	儀式典礼に関する文書（〇〇年度）	5年
		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	事件の報告に関する文書（〇〇年度）	5年
	(3) 事件報告に関する業務	イ 事件に関する報告書	報告書		文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書（〇〇年度）	5年
		ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（〇〇年度）	5年
	(4) 文書の管理に関する業務	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（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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（廃棄記録）	廃棄記録（〇〇年度）	5年
		エ 実施通達記第11の1の○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（点検監査）	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書（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		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）、廃棄簿（〇〇年度） 文書受理簿（〇〇年度）、文書発送簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度）、当直文書受付簿（〇〇年度）、当直文書送付簿（〇〇年度）、 府内送付簿（〇〇年度）、府外送付簿（〇〇年度）	30年 5年 3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（高松簡裁）

令和7年1月6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)	
(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務 (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。)			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後5年
			受理文書管理簿、起案文書管理簿			受理文書管理簿（〇〇年度） 起案文書管理簿（〇〇年度）	管理する文書に同じ
	(5)		通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	情報化及び情報セキュリティに関する一時的文書（〇〇年度）	1年
			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		個人番号関係事務	特定個人情報等に関する文書（〇〇年度）	5年
			実施要領、実施結果に係る報告書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報点検監査実施結果に係る報告文書（〇〇年度）	5年
			庶務に関する業務についての一時的文書		庶務関連文書	庶務に関する文書（〇〇年度）	5年
			送付書、報告書		公益通報	送付書（〇〇年度）、報告書（〇〇年度）	1年
	(6)	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年
		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		雑B	庶務に関する一時的文書（〇〇年度）	1年