

標準文書保存期間基準（保存期間表）（丸亀支部）

令和8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)				
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							
	(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、運用の手引文書							
	(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 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（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
4 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	ア 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）	職員の任免等（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
		イ 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					任免、勤務裁判所の指定	職員の任免等（〇〇年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時通達	人事評価	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書					人事評価	人事評価記録書（〇〇年度）	5年
		ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書					人事評価（苦情）	人事評価の苦情（〇〇年度）	3年
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務命令簿 出勤簿、登庁簿、欠勤簿		人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	6年			
						出勤簿（〇〇年度）	5年			
						登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度）				
	(4) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	研修	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修（〇〇年度）	3年			
ウ 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	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		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇年度）	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、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間管理員指名簿		服務	服務（〇〇年度）	3年	
					通勤緩和承認簿			妊産婦の勤務時間に関する文書	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	
			ウ	人事帳簿	勤務時間の申告・割り振り簿、代休日指定簿、休暇簿、超勤代休時間指定簿、勤務しないことの承認簿（新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用）		人事帳簿	勤務時間の申告・割り振り簿（〇〇年度） 代休日指定簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 超勤代休時間指定簿（〇〇年度）	3年	
		(6)	ア	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連絡文書	一時的通達	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
			イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	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	栄典（〇〇年度）	10年	
		(7)	ア	出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
			イ	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	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集	出張、招集（〇〇年度）	5年	
		(8)	ア	人事報告に関する業務	人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
			イ	人事報告	人事報告	報告書、計画書	人事報告	人事報告（〇〇年度）	5年	
		(9)	ア	職員の人事に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	人事の付随的業務に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡	人事の付随的業務	人事の付随的業務に関する文書（〇〇年度）	1年	
			イ	人事帳簿	人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年	
5	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)		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	
		(3)		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	
		(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	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年	
		(5)		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（〇〇年度）	5年	
		(6)		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	
		(7)		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	
		(8)	ア	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。）	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（連絡文書等）（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	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、勤務時間管理員指名簿（家事調停委員）		判決書等写し、調査回答書	訟廷事務（判決書等写し、調査回答書等）（〇〇年度）	1年		
6	会計に関する事項	(1)	物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
				イ	物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品（〇〇年度）	1年		
				ウ	会計帳簿	郵便切手受払簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（〇〇年度）	5年		
		(2)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（〇〇年度）、押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5年			
				イ	会計帳簿	押収物送付票、押収通貨整理簿	会計帳簿	民事保管物原簿（〇〇年度）、押収物送付票（〇〇年度）、押収通貨整理簿（〇〇年度）、押収物処分簿（〇〇年度）、傍受の原記録原簿（〇〇年度）	5年			
		(3)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
				イ	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（〇〇年度）	5年			
				ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年			
				エ	検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	連絡文書	検査、監査	検査、監査（〇〇年度）	3年			
		(4)	予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（〇〇年度）	3年				
		(5)	会計に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会計関連文書	会計に関する業務についての文書A（〇〇年度）	5年			
				イ	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	会計関連文書	会計に関する業務についての文書B（〇〇年度）	1年			
				ウ	会計帳簿	タクシーチケット受払簿、現金書留処理簿等	会計帳簿	タクシーチケット受払簿（〇〇年度）、現金書留処理簿等（〇〇年度）	3年			
				エ	会計帳簿	物品供用簿	会計帳簿	ICカード乗車券使用簿（〇〇年度）	5年			
		7	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用
							廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿（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（〇〇年度）	5年	
						イ	会同又は会議に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年	
				(3)	会同又は会議に関する業務	イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
						ア	文書の管理に関する業務	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（連絡文書）（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（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（保存期間基準）（〇〇年度）	5年	
		エ	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種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書（廃棄記録）	文書（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（点検監査）（〇〇年度）	5年	
		カ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿（〇〇年度）	30年	
				秘密文書管理簿	庶務帳簿	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	
				特殊文書受付簿		特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年	
(5)	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	
(6)	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	図書（連絡文書）	図書及び資料（〇〇年度）	3年	
(7)	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	情報（連絡文書）	情報セキュリティ（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		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	情報（届出等）	情報セキュリティ（届出等）（〇〇年度）	1年	
(8)	庶務に関する業務（(1)から(7)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	個人番号関係（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（点検監査）（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	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連文書	庶務関連文書A（〇〇年度）	5年	
		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	開示（〇〇年度）	1年	
				開示申出の対象となった短期保有文書				
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連文書	庶務関連文書B（〇〇年度）	1年	
		カ	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用	
				送付簿（個人番号関係事務）		送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	3年	

機密性2

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
2	会計一般	会計一般に関する例規 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
3	保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規 (〇〇年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
4	会計関連文書	会計 (〇〇年度)	2及び3に該当しない会計に関連する事項に関するもの
5	文書	文書の取扱いに関する例規 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
6	外事・庶務関連文書	庶務 (〇〇年度)	5に該当しない庶務に関するもの