

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年3月14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	組織一般（〇〇年度）	10年
						司法修習生	司法修習生（〇〇年度）	
	執行官	執行官（〇〇年度）						
	調停委員等	調停委員等（〇〇年度）						
	(2) 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		通達の改廃	通達の改廃（〇〇年度）	
						裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	
	能率	栄典、表彰（〇〇年度）						
	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）						
	民事	民事（〇〇年度）						
	刑事	刑事（〇〇年度）						
	家事	家事（〇〇年度）						
	少年	少年（〇〇年度）						
	2 通達の制定又は改廃及びその経緯		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		事件報告	事件報告（〇〇年度）	
						記録保存	記録保存（〇〇年度）	
訟務関連文書					訟務関連文書（〇〇年度）			
裁判統計					裁判統計（〇〇年度）			
公印					公印（〇〇年度）			
文書					文書（〇〇年度）			
					専決等（〇〇年度）			
外事・庶務関連文書					I T関係（〇〇年度）			
	文書関係（〇〇年度）							
	庶務関連文書（〇〇年度）							
	図書（〇〇年度）							
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	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	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年3月14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	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・常置委員会・部会議（〇〇年度）	10年					
			イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料			裁判官会議・部会議議事録（〇〇年度）						
			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				常置委員会議事録（〇〇年度）	10年				
						裁判官会議・部会議議事録（〇〇年度）							
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	基本計画	司法修習生（通知等）（〇〇年度）	5年					
							司法修習生（家事・分野別）（〇〇年度）						
							司法修習生（家事・選択型）（〇〇年度）						
							司法修習生（少年・分野別）（〇〇年度）						
							司法修習生（少年・選択型）（〇〇年度）						
6	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					
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	組織運営事務	実施報告	実施報告（〇〇年度）	5年					
						組織運営事務			組織運営事務（〇〇年度）				
8	(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		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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	参与員選考（〇〇年度）	5年					
							専門委員任免手続等（〇〇年度）						
							調停委員任免手続等（任免手続等）（〇〇年度）						
							調停委員任免手続等（所属変更等）（〇〇年度）						
							調停委員任免手続等（解任、辞任、死亡等）（〇〇年度）						
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	登庁簿、出勤簿	人事帳簿	登庁簿（〇〇年度）	出勤簿（〇〇年度）	欠勤簿（〇〇年度）	5年					
(3) 分限及び懲戒等に関する業務									分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書	分限、懲戒	分限、懲戒（家事調停委員・参与員）（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6年3月14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) 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（事務）	服務	(服務) 旧姓使用申出書（〇〇年度） (服務) 通称使用申出書（〇〇年度） 服務（〇〇年度）	3年		
		イ 人事帳簿	休暇簿		人事帳簿	休暇簿（〇〇年度）			
	(5) 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	栄典（家事調停委員・叙勲・藍綬）（〇〇年度） 栄典（家事調停委員・最高裁判所・高裁長官表彰）（〇〇年度） 栄典（家事調停委員・所長表彰・感謝状）（〇〇年度） 栄典（家事調停委員・叙位・死亡叙勲）（〇〇年度）	10年	
						職員人事	雑（職員人事）（〇〇年度）		1年
						(6) 職員の人事に関する業務（(1)から(5)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		
	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）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度） 警備関係（〇〇年度） 家庭裁判所調査官事務の査閲及び査察（〇〇年度） 自動契印機の管理（〇〇年度） 書記官事務等の査察（〇〇年度） 認証等用特殊用紙取扱（〇〇年度）	5年
民事				民事（〇〇年度）			5年		
行政事件				行政事件（〇〇年度）				5年	
刑事				刑事（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							
(3) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達							
(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							

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年3月14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) 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	
	(6) 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	
	(7) 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	
	(8) 事件報告に関する業務	ア	イ	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
			イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書			事件報告（長期未済家事事件等の調査）（〇〇年度）	
				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（国家賠償事件）（〇〇年度）			
	(9) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア	イ	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	雑A（訟務）（〇〇年度）	5年
							連絡文書（訟務）（〇〇年度）	
		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	判決書等写し、調査回答書	雑B（訟務的付随事務）（〇〇年度）	1年	
						雑B（文書係関係訟務）（〇〇年度）		
				雑（支部外国送達）（〇〇年度）				
				最高裁判所裁判書総目次（〇〇年度）				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年3月14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)	
		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	訴訟等  訴訟等（〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年  10年
10	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）	資料 資料（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		統計事務 統計事務（〇〇年度）	5年
11	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 イ 公印に関する届書及び報告書 ウ 庶務帳簿	一時的通達 届書、報告書 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（事務）	連絡文書 届書、報告書 庶務帳簿 公印（〇〇年度） 公印保管責任者等交代届等（〇〇年度） 公印簿	5年 5年 常用
		(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 イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	一時的通達、基本計画 実施計画書		儀式典礼 儀式典礼（〇〇年度）	5年
		(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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書		会同、会議 会同会議（〇〇年4月期新任家事調停委員研修） 会同会議（〇〇年10月期新任家事調停委員研修） 会同会議（中央・ブロック会同）（〇〇年度） 会同会議（家事調停委員研究会・2年目研修）（〇〇年度） 会同会議（家事調停委員ケース研究会・3年目研修）（〇〇年度） 会同会議（家事調停委員研究会・5・6年目研修）（〇〇年度） 会同会議（家事調停委員ケース研究会・遺産分割）（〇〇年度） 会同会議（家事調停委員ケース研究会・渉外家事事件）（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6年3月14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)	
						会同会議（参与員研究会）（〇〇年度） 会同会議（新任参与員研修会）（〇〇年度） 会同会議（家庭裁判所家事実務研究会）（〇〇年度） 会同会議（家事調停委員・参与員 概算報告・通達・開催結果報告等）（〇〇年度） 会同会議（課長等連絡会）（〇〇年度） 会同会議（司法協議会）（〇〇年度） 家庭裁判所委員会（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	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（廃棄等）（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 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
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿、パソコン管理台帳等	庶務帳簿	ファイル管理簿		常用
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		パソコン管理台帳等		
			文書受付簿		特殊文書受付簿（〇〇年度）		3年
					当直文書受付簿（〇〇年度）		
					文書送付簿（庁内）（〇〇年度）		5年
					文書送付簿（庁外）（〇〇年度）		
					文書受理簿（投書等）（〇〇年度）		
					文書受理簿（〇〇年度）		
	(5) 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	東京家庭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）	広報等（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		通知（〇〇年度）		
				広報（実施、結果）	広報等（〇〇年度）		3年
	(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	出張連絡	出張連絡（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	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）	当直（〇〇年度）		3年
				庁舎管理	一時的通達等（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6年3月14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	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	申請書、承認書		見学（〇〇年度） 掲示（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	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（連絡文書）（〇〇年度）
			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）	図書管理システム	常用
	(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	情報（連絡文書）	情報（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（〇〇年度） 情報セキュリティ関係届出・許可等（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	個人番号関係事務	個人番号関係事務（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）	保有個人情報の監査（〇〇年度）	
			ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	研究	研究費（〇〇年度）	
			エ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務業務に関する文書	雑	雑A（庶務）（〇〇年度） 災害対応業務継続計画（BCP）（〇〇年度） 雑（地方裁判所委員会及び家庭裁判所委員会のテーマ情報等関係）（〇〇年度） 雑（情報公開関係）（〇〇年度）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和6年3月14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)			
		オ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報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		開示申出関係文書（〇〇年度）	1年		
			開示申出の対象となった短期保有文書						
			実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書				実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	10年	
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	投書等、通知、書簡、事務連絡			雑		雑B（庶務）（〇〇年度）	1年
								雑B（投書等）（〇〇年度）	
								雑B（無料調停手続相談）（〇〇年度）	
雑B（文書係関係庶務）（〇〇年度）									
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		家事調停委員個人カードファイル管理簿	常用		
						個人情報ファイル簿			
			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）、書簡受理簿			警備腕章貸出簿及び所持者一覧表（〇〇年度）	3年		

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。