

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和2年3月31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			
					(分類記号)	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	組いー01	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
							人いー07	
	訴いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）					
	訴いー02	民事	民事（例規）（〇〇年度）					
	訴いー07	家事	家事（〇〇年度）					
	訴いー08	少年	少年（〇〇年度）					
	訴いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）					
	訴いー06	刑事	刑事（例規）（〇〇年度）					
	訴いー07	家事	家事（例規）（〇〇年度）					
	訴いー10	記録保存	記録保存（〇〇年度）					
	訴いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）					
	統いー01	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）					
	庶いー01	公印	公印（〇〇年度）					
	庶いー04	文書	文書（〇〇年度）					
庶いー05	外事・庶務関連文書	IT関係（〇〇年度） 文書関係（〇〇年度）						
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引	通達，ガイドライン，運用の手引	組ろー02	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5年
							組ろー03	
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	組ろー02	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5年
							組ろー03	
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	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	
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）	組ろー04	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）	

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)						
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)	組ろー06	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	組織運営事務	組ろー10	実施報告 雑 通知・事務連絡	雑(〇〇年度) 雑(〇〇年度) 雑(〇〇年度)	5年		
8	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	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)	人ろー02	任免, 勤務裁判所の指定	参与員選考(〇〇年度) 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)	5年	
		(2)	職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知		人ろー08	研修	研修(〇〇年度)	3年	
		(3)	分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する文書	上申書, 報告書			人ろー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒(家事調停委員・参与員)(〇〇年度)	3年
		(4)	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			人ろー11	服務	(服務)旧姓使用申出書(〇〇年度) 服務(〇〇年度)	3年
		(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			人ろー14	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
		(6)	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	一時的通達			人ろー15	出張, 招集	出張・招集(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)		
9 訟務に関する事項	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア 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	訟務（事務）	人ろー20ーA	雑	雑（栄典協議・外部からの照会等）（〇〇年度）	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	報告書		人ろー20ーB	雑	雑（年末年始における宿日直関係）（〇〇年度） 雑（〇〇年度）	1年
		ウ 人事帳簿	登庁簿 休暇簿				人事帳簿	登庁簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度）
	(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	訟ろー01	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	
	(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	訟ろー02	民事	民事（〇〇年度）	5年	
	(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	訟ろー05	行政事件	行政事件（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	訟ろー06	刑事	刑事（〇〇年度）	5年	
(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	訟ろー07	家事	家事（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	訟ろー09	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年		
(7) 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	訟ろー10	事件報告	事件報告（〇〇年度） 事件報告（長期未済家事事件等の調査）（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) 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	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-15-A	連絡文書	雑A (訟務) (〇〇年度)	5年	
						雑 (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申立書	訟ろ-15-B	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 (守秘義務解除) (〇〇年度)						
				雑 (〇〇年度)					
		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-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料 (〇〇年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
							訴訟等 (〇〇年度)	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)	統ろ-06	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		統ろ-08	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	庶務 (事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印 (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	公印保管責任者等交代届等 (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

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)	
	(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	庶ろー02	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	開催通知	庶ろー03	会同, 会議	会同会議 (〇〇年4月期新任家事調停委員研修)	3年
イ 会同又は会議に提出された文書		配布資料	会同会議 (〇〇年10月期新任家事調停委員研修)				
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	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)				
			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 (東京公証人会との協議会) (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	庶ろー05	文書 (連絡文書)	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 庶務帳簿		ファイル管理簿, システム等管理簿	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		システム等管理簿			
		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿			廃棄簿 (〇〇年度)	30年	
					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)		

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)	
			文書受理簿			文書送付簿（庁外）（〇〇年度） 文書受理簿（投書等）（〇〇年度）	5年
(5)	広報に関する業務	ア 広報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06	広報	広報等（〇〇年度） 通知（〇〇年度）	5年
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書				
(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	連絡文書	庶ろー08	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	庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）	当直（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否の結果が記載された文書	申請書，承認書		庁舎管理	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	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	庶ろー11	図書	図書（〇〇年度）	3年
(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）	情報（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）	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 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達，懇談会通知文書，学会出席者選定通知，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	雑	雑（個人番号関係）（〇〇年度） 雑A（庶務）（〇〇年度） 災害対応業務継続計画（BCP）（〇〇年度） 雑（〇〇年度） 雑（医務室関係）（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 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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろ-15-B	雑	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
						雑B(庶務)(〇〇年度)	
雑B(投書等)(〇〇年度)							
雑B(無料調停手続相談)(〇〇年度)							
雑(〇〇年度)							
保有個人情報の監査(〇〇年度)							
雑(マイナンバー関係)(〇〇年度)							
雑(司法修習生)(〇〇年度)							
		ウ 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			事務処理の委任等に関する文書	3年
						書簡受理簿(〇〇年度)	
						警備腕章貸出簿及び所持者一覧表(〇〇年度)	

(注)

作成すべき事項を、業務ごとに記載する。

業務をその段階ごとに区分して記載する。

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。

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。