

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課：庶務第一係）

令和5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 規則若しくは既定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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般 執行官 調停委員等	組織一般（令和〇〇年度）	10年			
			規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料			執行官（令和〇〇年度）				
	(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		調停委員（令和〇〇年度）		
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規定の原本			下級裁判所規則又は下級裁判所規定の原本		専門委員（令和〇〇年度） 司法委員（令和〇〇年度） 鑑定委員（令和〇〇年度） 精神保健審判員・参与員（令和〇〇年度） 労働審判員（令和〇〇年度）		
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書			官報公告の写し				
(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	組織関連 裁判官以外の職員 の任免、勤務裁判 所の指定	組織関連（令和〇〇年度） 調停委員（令和〇〇年度） 専門委員（令和〇〇年度） 司法委員（令和〇〇年度） 鑑定委員（令和〇〇年度） 精神保健審判員・参与員（令和〇〇年度） 労働審判員（令和〇〇年度）					
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	給与 能率 訟務一般 民事 商事 調停 行政事件 刑事 家事 少年 事件報告 記録保存 訟務関連文書 会同、会議 文書 外事・庶務関連文書	給与（令和〇〇年度）	5年			
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書			通達案		能率（令和〇〇年度） 栄典及び表彰（令和〇〇年度）		
	(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		訟務一般（令和〇〇年度） 民事（令和〇〇年度） 商事（令和〇〇年度） 調停（令和〇〇年度） 行政事件（令和〇〇年度） 刑事（令和〇〇年度） 家事（令和〇〇年度） 少年（令和〇〇年度） 事件報告（令和〇〇年度） 記録保存（令和〇〇年度） 訟務関連文書（令和〇〇年度） 会同、会議（令和〇〇年度） 文書（令和〇〇年度） 庶務関連文書（令和〇〇年度）		
		ア	立案基礎文書			基本方針、基本計画		部 の増減	部 の増減（令和〇〇年度）	5年
		イ	監督裁判所との協議に関する文書			協議書、回答書				
(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（令和〇〇年度）	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 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、管轄区域等	設立、廃止、移転等 裁判所の設立、廃止、管轄区域等（令和〇〇年度）	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、通知		
	(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			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			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	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、内部調整文書	委員の互選依頼 委員の選出通知 委員の指名通知 応急措置の決定及び通知 実施通知及び結果通知 代理順序の決定及び通知 定め、代行指名 事務分配及び代理順序の決定及び通知 指名通知 代理者の決定及び通知	事務分配等	裁判官	裁定・丙類合議委員会（令和〇〇年度）	5年		
							事務分配調整委員会（令和〇〇年度）	5年		
							19条措置（令和〇〇年度）	5年		
							選挙（令和〇〇年度）	5年		
							代理順序（令和〇〇年度）	5年		
							定め（令和〇〇年度）	5年		
							東筋 裁判事務の分配・代理順序（令和〇〇年度）	5年		
							東筋 室長指名（令和〇〇年度）	5年		
							東筋以外 裁判事務の代理（令和〇〇年度）	5年		
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	開催通知等	裁判官会議	立案、配布資料	招集等（常置委員会、代表者会議、各部会議、裁判官会議）（令和〇〇年度）	10年		
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料等						
		ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記載された文書	裁判官会議議事録		裁判官会議議事録	議事録（常置委員会、代表者会議、各部会議、裁判官会議）（令和〇〇年度）	10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)	
6 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、監査等に関する連絡文書	一時的通達、自動車使用承認、除外車両標章、援助許可申請、記録廃棄等	執行官（事務）	許可書等	執行官 自動車使用承認・除外車両標章（令和〇〇年度） 執行官 援助許可申請・記録廃棄等（令和〇〇年度）	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書		職務、監督等の状況	執行官事務査察（令和〇〇年度） 執行官に関する事項の報告（令和〇〇年度）	5年
7 調停官、調停委員、専門委員、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	各種委員関連文書（令和〇〇年度）	5年
8 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	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
9 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から8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、通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票、評価人除外車両標章	組織及び運営（その他）	組織運営関連文書	組織運営関連文書（令和〇〇年度）	5年
10 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、出向及び採用手続に関する文書	選考に関する文書、上申書、辞令書	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	民事調停委員任命上申等（令和〇〇年度）	5年
						専門委員任命上申等（令和〇〇年度）	5年
						労働審判員任命上申等（令和〇〇年度）	5年
						司法委員選任等（令和〇〇年度）	5年
						司法委員選任等（令和〇〇年1月1日付け選任）	5年
						鑑定委員選任等（令和〇〇年度）	5年
						精神保健審判員・精神保健参与員選任等（令和〇〇年度）	5年
						地方裁判所委員会委員任免（令和〇〇年度）	5年
						民事調停委員辞任・死亡等（令和〇〇年度）	5年
						専門委員辞任・死亡等（令和〇〇年度）	5年
						労働審判員辞任・死亡等（令和〇〇年度）	5年
						調停委員履歴管理システム	常用
						専門委員管理システム	常用
						労働審判員履歴管理システム	常用
						司法委員履歴管理システム	常用
						鑑定委員履歴管理システム	常用
						精神保健判定医履歴管理システム	常用
地方裁判所委員会委員データベース	常用						
人事カード等（退任後50年保管）	常用						
人事カード等（死亡者）（令和〇〇年度）	1年						
(2) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
			上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	地方裁判所委員会（令和〇〇年度）	5年
(3) 分限及び懲戒に関する業務	ア 分限及び懲戒に関する連絡文書	イ 分限及び懲戒に関する文書	一時的通達		分限、懲戒（連絡文書）	非違行為（令和〇〇年度）	5年
			調停委員等の非違行為に関する文書、上申書、報告書		分限、懲戒	各種委員の非違行為（令和〇〇年度）	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連絡文書	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、旧姓等の使用開始等に関する文書		服務	旧姓・通称使用（令和〇〇年度）	3年
(5) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 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）	最高裁・高裁長官表彰（令和〇〇年度）	5年
						所長表彰（令和〇〇年度）	5年
						叙勲・藍綬褒章（令和〇〇年度）	5年
						栄典関連文書（令和〇〇年度）	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)				
		イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	選考に関する文書、推薦書、表彰状		栄典	最高裁・高裁長官表彰(令和〇〇年度)	10年		
							所長表彰(令和〇〇年度)	10年		
							叙勲・藍綬褒章(令和〇〇年度)	10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。)	ア	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡		人事関連文書	人事関連文書(令和〇〇年度)	1年
		イ	人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書		人事帳簿	身分証明書交付申請(令和〇〇年度)	3年		
11	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、通知、事務連絡 書記官事務査察に関する文書	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(令和〇〇年度)	5年	
									書記官事務査察(令和〇〇年度)	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、通知		民事	民事(令和〇〇年度)	5年	
		3	商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達、通知		商事	商事(令和〇〇年度)	5年	
		4	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、通知		調停	調停(令和〇〇年度)	5年	
		5	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、通知		行政事件	行政事件(令和〇〇年度)	5年	
		6	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、通知		刑事	刑事(令和〇〇年度)	5年	
		7	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、通知		家事	家事(令和〇〇年度)	5年	
		8	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、通知		少年	少年(令和〇〇年度)	5年	
		9	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文書	懲戒処分書、破産開始決定確定報告		弁護士	弁護士懲戒処分等(令和〇〇年度)	5年	
		10	事件報告に関する業務	ア	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、通知		事件報告	事件報告(令和〇〇年度)	5年
			イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	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					
11	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、通知、事務連絡		記録保存	記録保存(令和〇〇年度)	5年		
12	訟廷事務に関する業務((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	事務連絡			連絡文書	連絡文書(令和〇〇年度)	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関する予告通知に関する文書	弁護士名簿、司法書士名簿、司法書士懲戒に関する文書
		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	争訟事件資料(係属中)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		
						争訟事件資料(令和〇〇年度)	10年			
12	会計に関する事項		会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	登庁旅費額決定書	会計(事務)	登庁旅費の認定に関する文書	民事調停委員登庁旅費額決定書等(令和〇〇年度)	5年	
								専門委員登庁旅費額決定書等(令和〇〇年度)	5年	
								労働審判員登庁旅費額決定書等(令和〇〇年度)	5年	
								登庁旅費認定資料(〇〇委員)	常用	
					履歴事項変更、登庁経路届、住所届					

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)		
13 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	儀式典礼	登庁旅費認定資料（退任者）（〇〇委員） 儀式典礼（令和〇〇年度）	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、全国戦没者追悼式に関する文書等				
		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				
	(2) 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	各研究会（令和〇〇年度） 鑑定委員協議会（令和〇〇年度） 司法委員研修会・研究会（令和〇〇年度） 自庁開催（令和〇〇年度） 他庁開催（令和〇〇年度） 労働審判員研修会（令和〇〇年度） 労働審判員研究会（令和〇〇年度） 管財人等協議会（令和〇〇年度） 地方裁判所委員会議事録（令和〇〇年度） 新任民事調停委員研修会（令和〇〇年度） 新任司法委員研修会（令和〇〇年度）	3年	
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料等			3年	
		ウ	会同又は会議結果が記載された文書	議事録、結果報告書			3年	
		3年						
		3年						
		3年						
		3年						
	(3) 出張連絡に関する文書	出張に伴う連絡事項が記載された文書	通知、事務連絡	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年		
	(4) 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	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（令和〇〇年度）	3年		
	(5) 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	図書（令和〇〇年度）	3年		
	(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。）	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、通知文書、事務連絡	庶務関連事務連絡	庶務関連事務連絡（令和〇〇年度）	5年	
						災害対応（令和〇〇年度）	5年	
						庶務関連文書	地方裁判所委員会事務（令和〇〇年度）	1年
							無料調停相談（令和〇〇年度）	1年
		リーフレット、ポスター、機関誌	リーフレット・ポスター等（令和〇〇年度）	1年				
		通知、書簡、周知文書のうち、他のファイルに編綴されない文書	庶務関連文書（令和〇〇年度）	1年				
		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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年	
ウ	庶務帳簿	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） 腕章貸出簿 有効期限内の身分証明書発行簿 有効期限切れの身分証明書発行簿	庶務帳簿	送付（発送）簿兼個人番号管理簿（令和〇〇年度）	3年			
				腕章貸出簿（令和〇〇年度）	3年			
				身分証明書発行簿（常用）	常用			
				身分証明書発行簿（令和〇〇年度）有効期限切れ	有効期限の満了日に係る特定日以後3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)		
1 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	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	司法修習生	司法修習生（令和〇〇年度）	10年	
					支出	司法修習生関係予算（令和〇〇年度）	10年	
2 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	ア	検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録	司法修習生（事務）	司法修習生	指導連絡委員会（令和〇〇年度）	5年
		イ	司法修習生に関する文書	通知、連絡文書等			司法修習生（令和〇〇年度）	5年
3 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修に関する業務		研修に関する文書	通知、連絡文書等	職員人事（事務）	研修	新任判事補研さん（令和〇〇年度）	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。）		人事帳簿			人事帳簿	新任簡易裁判所判事研さん（令和〇〇年度）	5年
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		支出に関する文書	支出に関する文書	会計（事務）	支出	司法修習生関係予算（令和〇〇年度）	5年
							新任判事補予算（令和〇〇年度）	5年
	(2) 会計に関する業務（(1)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	事務連絡等		司法修習生	司法修習生旅費（令和〇〇年度）	1年
		イ	会計帳簿			会計帳簿	I C式乗車カード使用簿（令和〇〇年度）	3年
						タクシーチケット利用簿（令和〇〇年度）	3年	
5 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務		会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知等	庶務（事務）	会同、会議	会同・会議（令和〇〇年度）	3年
	(2) 庶務に関する業務	ア	庶務に関する業務についての一時的文書等	法廷使用に関する文書		司法修習生	法廷使用許可等に関する文書（令和〇〇年度）	5年
				司法修習生に関する文書			申請・報告関係文書（令和〇〇年度）	1年
イ	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	開示申出の対象となった短期保有文書			開示	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課：広報係）

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	分類例			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
1 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	広報	広報（〇〇年度）	5年
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書				
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア 庶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		広報（連絡文書）	広報（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出に関する文書		開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課：渉外係）

令和5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 職員の人事に関する事項	(1) 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 勤務時間管理員の指名等	職員人事（事務）	服務	勤務時間関係（〇〇年度）	3年
		イ	人事帳簿 休暇簿、休暇事由の証明書類		人事帳簿	休暇簿（〇〇年度）	3年
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿		人事帳簿	出勤簿等（〇〇年度）	5年
2 庶務に関する事項	(1) 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、実施計画書、結果報告書	庶務（事務）	広報	渉外（〇〇年度）	5年
		イ	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	東京地方裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、開示申出に関する文書		広報（連絡文書）	渉外（連絡文書）（〇〇年度）	1年
			開示	開示申出関係文書（〇〇年度）			

標準文書保存期間基準(保存期間表) (総務課：文書第一係)

令和5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 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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	自動契印機(例規)(令和〇〇年度) 認証等特殊用紙(例規)(令和〇〇年度)	10年
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		公印	公印(例規)(令和〇〇年度)	
	(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		文書	司法行政文書管理通達等(令和〇〇年度) 文書(例規)(令和〇〇年度)	
					庶務関連文書	令状事務運用要領(令和〇〇年度) 当直・令状関係(例規)(令和〇〇年度)	
2 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	旅行命令簿	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和〇〇年度)	5年
3 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	認証等特殊用紙調整責任者等の指定(令和〇〇年度) 契印機の保管責任者の指定等(令和〇〇年度)	5年
	(2) 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外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(令和〇〇年度)	5年
	(3) 訟廷事務に関する業務(1)及び(2)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	訟務(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
4 会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	物品管理	会計(事務)	郵券受払簿	郵券受払簿(令和〇〇年度)	3年
5 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(作成, 保管及び使用の廃止に関する手続き等)(令和〇〇年度)	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(届出書, 報告書)(令和〇〇年度)	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		公印簿	公印簿	常用
					契印機の保管責任者について定めた文書	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(令和〇〇年度)	30年
	(2) 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等	一時的通達		文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和〇〇年度) 文書管理者等の指名(令和〇〇年度)	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)	廃棄・延長の承認関係(令和〇〇年度)	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		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(令和〇〇年度)	5年	
エ 下級裁判実施通達第11の1(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)	短期保有文書廃棄記録(令和〇〇年度)	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)					
			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)	司法行政文書の点検・監査 (令和〇〇年度)	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		
					廃棄簿			廃棄簿 (令和〇〇年度)	30年		
					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			現金書留授受簿 (令和〇〇年度)	5年		
								当直文書受付簿 (令和〇〇年度)	3年		
								文書送付簿 (令和〇〇年度)			
								特殊文書受付簿 (令和〇〇年度)			
								特殊文書受付簿 (有価証券受付簿) (令和〇〇年度)			
			(3)	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	文書事務調査 (令和〇〇年度)	1年	
			(4)	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	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、当直 (令和〇〇年度)	3年	
								当直・令状交替願 (令和〇〇年度)	3年		
			(5)	庶務に関する業務 ((1)から(4)までに該当するものを除く。)	ア		庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、通知	庶務事務 (連絡文書)	庶務事務 (令和〇〇年度)	5年
								送付書、受領書、書簡、事務連絡等	庶務事務 (文書管理関係)	事務連絡等 (令和〇〇年度)	1年
										電子決裁システム (令和〇〇年度)	
										標準文書保存期間基準 (総務課以外) (令和〇〇年度)	
						文書管理者等の指名 (総務課以外) (令和〇〇年度)					
				最高裁判所裁判書総目次 (令和〇〇年度)							
		イ	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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出関係文書 (令和〇〇年度)	1年				
		ウ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	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)			
1 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	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年	
					民事	民事	民事（令和〇〇年度）	10年	
					裁判統計	裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）	10年	
					文書		情報公開・個人情報保護関係（令和〇〇年度）	10年	
					外事・庶務関連文書		情報セキュリティ関係（令和〇〇年度）	10年	
2 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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年		
	(3) 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（令和〇〇年度）	5年		
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	訟廷事務等に関する業務についての一時的文書、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	行政共助、捜査関係事項照会、調査嘱託依頼書、照会書、嘱託書、回答書、事務連絡		調査回答書	照会関係（令和〇〇年度）	1年		
3 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（令和〇〇年度）	3年		
	(2) 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		統計一時的文書	裁判事件票等（令和〇〇年度）	5年		
4 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	文書（連絡文書）	情報公開・個人情報保護関係（令和〇〇年度）	5年		
	(2) 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（令和〇〇年度）	1年		
	(3) 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）	情報化関連	情報化関連（令和〇〇年度）	5年
							情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係（令和〇〇年度）	5年
							情報（届出等）	情報化関連（令和〇〇年度）	1年
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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（届出等）	情報化関連	情報化関連（令和〇〇年度）	1年
							情報セキュリティ関係	情報セキュリティ関係（令和〇〇年度）	1年
							情報セキュリティ関連帳簿	情報セキュリティ関連帳簿（令和〇〇年度）	1年
							官物USBメモリ貸出票等	官物USBメモリ貸出票等（令和〇〇年度）	1年
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	イ 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱い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		一時的通達	事務連絡、報告書	個人番号関係事務	個人番号関係事務の事務取扱担当者の指定（令和〇〇年度）	5年
個人情報等保護担当者の指名				個人情報等保護担当者の指名（令和〇〇年度）			5年		
特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域及び安全管理措置の内容				特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域及び安全管理措置の内容（令和〇〇年度）			5年		
保有個人情報（点検監査）				保有個人情報（点検監査）			保有個人情報監査（令和〇〇年度）	5年	
災害対応				災害対応			災害対応（令和〇〇年度）	5年	
エ 庶務に関する業務についての一時的文書	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	一時的通達	事務連絡、報告書	報告（連絡文書）	事務連絡（令和〇〇年度）	5年		
					事務連絡・報告	事務連絡・報告（令和〇〇年度）	1年		
					投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和〇〇年度）	1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、開示通知書（対象文書写しを含む。）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	
オ	庁内ホームページに関する文書	庁内ホームページ掲載用資料	
カ	東京地方裁判所ポータルサイトに関する文書	東京地方裁判所ポータルサイト掲載用資料	
キ	庶務帳簿	個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、パソコン管理台帳等	

受付文書関係文書	受付文書取扱関係	常用
開示	開示（令和〇〇年度）	1年
	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
	開示実施関係文書（令和〇〇年度）	10年
庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	常用
東京地方裁判所ポータルサイト掲載用資料	東京地方裁判所ポータルサイト掲載用資料（総務課所管分）	常用
庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
	特定個人情報ファイル台帳	常用
	パソコン管理台帳等	常用