

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課：庶務第一係）

平成30年12月7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	規則若しくは既定の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	文書基礎文書	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（平成〇〇年度）	10年										
							組いー02	執行官		執行官（平成〇〇年度）									
		調停委員等	鑑定委員（平成〇〇年度）																
			専門委員（平成〇〇年度）																
			精神保健審判員・参与員（平成〇〇年度）																
			司法委員（平成〇〇年度）																
			調停委員（平成〇〇年度）																
		(3) 官報公告	官報公告に関する文書			官報公告の写し						労働審判員（平成〇〇年度）							
												労働審判員（平成〇〇年度）							
		(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						調停委員（平成〇〇年度）							
労働審判員（平成〇〇年度）																			
(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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくはその運用のための文書	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				人いー02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	鑑定委員（平成〇〇年度）											
							専門委員（平成〇〇年度）												
							精神保健審判委員・参与員（平成〇〇年度）												
							司法委員（平成〇〇年度）												
							調停委員（平成〇〇年度）												
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	通達案														
			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															
																	人いー05	給与	給与（平成〇〇年度）
																	人いー07	能率・服務	栄典及び表彰（平成〇〇年度）
																	訟いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）
																	訟いー02	民事	民事（平成〇〇年度）
																	訟いー03	商事	商事（平成〇〇年度）
																	訟いー04	調停	調停（平成〇〇年度）
																	訟いー05	行政事件	行政事件（平成〇〇年度）

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)			
					訟いー06 訟いー07 訟いー08 訟いー09 訟いー10 訟いー11 庶いー02 庶いー05	刑事 家事 少年 事件報告 記録保存 訴訟関連文書 会同、会議 庶務関連文書	刑事（平成〇〇年度） 家事（平成〇〇年度） 少年（平成〇〇年度） 事件報告（平成〇〇年度） 記録保存（平成〇〇年度） 雑（平成〇〇年度） 会同、会議（平成〇〇年度） 雑（平成〇〇年度）		
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	組ろー01	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等（平成〇〇年度）	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		部の増減	部の増減（平成〇〇年度）	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) 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（平成〇〇年度）	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					
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	(1) 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	ア 立案基礎文書	委員の互選依頼 委員の選任通知	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁定・丙類合議委員会（平成〇〇年度）	5年
				委員の指名通知				事務分配調整委員会（平成〇〇年度）	5年
			イ 内部調整文書	応急措置の決定及び通知				19条措置（平成〇〇年度）	5年
				開催通知及び結果通知				選挙（平成〇〇年度）	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)				
			ウ 裁判官会議に提出された文書	代理順序の決定及び通知 改正した定め 応急措置及び代理順序の決定及び通知 指名通知 代理順序の決定及び通知				代理順序（平成〇〇年度） 定め（平成〇〇年度） 東簡 裁判事務の分配・代理順序（平成〇〇年度） 東簡 室長指名（平成〇〇年度） 東簡以外 裁判事務の代理（平成〇〇年度）	5年 5年 5年 5年 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 イ 裁判官会議に提出された文書 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記載された文書	開催通知等 配布資料等 裁判官会議議事録	裁判官会議	組ろー03	配付資料等 裁判官会議議事録	招集等（常置委員会、代表者会議、各部会議、裁判官会議）（平成〇〇年度） 議事録（常置委員会、代表者会議、各部会議、裁判官会議）（平成〇〇年度） 議事録（支部会議）（平成〇〇年度）	10年 10年 10年
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 執行官の職務等、監査等に関する連絡文書 イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	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 査察結果報告書	執行官（事務）	組ろー05	許可書等 職務、監督等の状況	執行官 自動車使用承認・除外車両標章（平成〇〇年度） 執行官 援助許可申請・記録廃棄等（平成〇〇年度） 執行官事務査察（平成〇〇年度） 執行官に関する事項の報告（平成〇〇年度） 雑（平成〇〇年度）	5年 5年
7	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 員数報告書	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書 報告	配置基準（平成〇〇年度） 司法委員・鑑定委員員数報告等（平成〇〇年度）	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	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文書	一時的通達	検察審査会 (事務)	組ろ-08	連絡文書	連絡文書(平成〇〇年度)	5年
9	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11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	組織及び運営 (その他)	組ろ-10	その他	その他(平成〇〇年度)	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	裁判官以外の職員の選任免及び勤務裁判所の指定に関する連絡文書	選考に関する文書 上申書 辞令書	職員人事(事務)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定  (連絡文書)	民事調停委員任命上申等(平成〇〇年度)	5年
								専門委員任命上申等(平成〇〇年度)	5年
								労働審判員任命上申等(平成〇〇年度)	5年
								司法委員選任等(平成〇〇年度)	5年
								司法委員選任等(平成〇〇年1月1日付け選任)	5年
								鑑定委員選任等(平成〇〇年度)	5年
								精神保健審判員・精神保健参与員選任等(平成〇〇年度)	5年
								地方裁判所委員会委員任免(平成〇〇年度)	5年
								民事調停委員辞任・死亡等(平成〇〇年度)	5年
								専門委員辞任・死亡等(平成〇〇年度)	5年
労働審判員辞任・死亡等(平成〇〇年度)	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)	
							鑑定委員辞任・死亡等（平成〇〇年度）	5年
				人事カード，身上調査書，刑罰調査書，戸籍謄本，欠格事由調査回答書等			人事カード等（退任後50年保管）	常用
							人事カード等（死亡者）（平成〇〇年度）	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	一時的通達	人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		イ	俸給その他の給与，級別定数等に関する文書	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（平成〇〇年度）	
	(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	一時的通達	人ろ-09	分限，懲戒（連絡文書）	民事調停委員の非違行為（平成〇〇年度）	5年
							労働審判員の非違行為（平成〇〇年度）	5年
		イ	分限及び懲戒に関する文書	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	民事調停委員の非違行為（平成〇〇年度）	3年
							労働審判員の非違行為（平成〇〇年度）	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	一時的通達，旧姓等の使用開始等に関する文書	人ろ-11	服務（連絡文書）	旧姓・通称使用（平成〇〇年度）	5年
	(5) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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	人ろ-14	栄典（連絡文書）	最高裁・高裁長官表彰（平成〇〇年度）	5年
							所長表彰（平成〇〇年度）	5年
							叙勲・藍綬褒章（平成〇〇年度）	5年
							雑（平成〇〇年度）	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	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（平成〇〇年度）	10年										
							所長表彰（平成〇〇年度）	10年										
							叙勲・藍綬褒章（平成〇〇年度）	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	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	事務連絡	人ろ-20-A	雑	雑（平成〇〇年度）	5年									
								イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡	人ろ-20-B	雑	雑（平成〇〇年度）	1年				
													ウ	人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、照明に関する決裁文書、旅行命令簿 身分証明書再発行願	人事帳簿	身分証明書交付申請（平成〇〇年度）	3年
																	人事帳簿	身分証明書再発行願（平成〇〇年度）
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	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	5年									
								書記官事務査察（平成〇〇年度）	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	訟ろ-02	民事	民事（平成〇〇年度）	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	訟ろ-03	商事	商事（平成〇〇年度）	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	訟ろ-04	調停	調停（平成〇〇年度）	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	訟ろ-05	行政事件	行政事件（平成〇〇年度）	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)	
	(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	訟ろ-06	刑事	刑事（平成〇〇年度）	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	訟ろ-07	家事	家事（平成〇〇年度）	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	訟ろ-08	少年	少年（平成〇〇年度）	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	訟ろ-09	弁護士	弁護士懲戒処分等（平成〇〇年度）	5年
	(10) 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、通知	訟ろ-10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	5年
	(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	訟ろ-12	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	5年
	(12) 訟廷事務に関する業務（(1)から(11)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	訟ろ-15-A	連絡文書	雑（平成〇〇年度）	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（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	弁護士名簿 司法書士名簿 司法書士懲戒に関する文書 調査回報 回答書	訟ろ-15-B	判決書写し、調査回答書	名簿、懲戒に関する文書等（平成〇〇年度）  その他（平成〇〇年度）	1年  1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)						
		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(平成〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	一時的通達 登庁旅費額決定書 登庁旅費額決定通知 登庁旅費額支給報告書	会計(事務)	会ろ-12-A	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(平成〇〇年度) 専門委員登庁旅費額決定書等(平成〇〇年度) 労働審判員任登庁旅費額決定書等(平成〇〇年度) 登庁旅費認定資料(〇〇委員) 登庁旅費認定資料(退任者)(〇〇委員)	5年 5年 5年 常用 5年		
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	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(平成〇〇年度)	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		庶ろ-03	会同, 会議	各研究会(平成〇〇年度) 鑑定委員協議会(平成〇〇年度)	3年 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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
						司法委員研修会・研究会（平成〇〇年度）	3年
		イ 合同又は会議に提出された文書	配布資料等			自庁開催（平成〇〇年度）	3年
		ウ 合同又は会議結果が記載された文書	議事録，結果報告書			他庁開催（平成〇〇年度）	3年
						労働審判員研修会（平成〇〇年度）	3年
						労働審判員研究会（平成〇〇年度）	3年
						破産管財人等協議会・会社更生事件管財人等協議会（平成〇〇年度）	3年
						地方裁判所委員会議事録（平成〇〇年度）	3年
						新任民事調停委員研修会（平成〇〇年度）	3年
						新任司法委員研修会（平成〇〇年度）	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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（平成〇〇年度）	1年
	(4) 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（平成〇〇年度）	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 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	一時的通達，通知文書，事務連絡	庶ろー15-A	雑	雑（平成〇〇年度）	5年
						災害対応（平成〇〇年度）	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	人ろー02に編綴しない地裁委員会に関する文書	庶ろー15-B	雑	雑 地方裁判所委員会（平成〇〇年度）	1年
			職員等の訃報に関する文書			雑 職員慶弔（平成〇〇年度）	1年
			無料調停相談会に関する文書			雑 無料調停相談（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	1年
			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，他のファイルに編綴されない文書			雑（平成〇〇年度）	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	庶務帳簿	送付（発送）簿兼個人番号管理簿（平成〇〇年度）	3年	
			有効期限内の身分証明書発行簿		腕章貸出簿（平成〇〇年度）	3年	
			有効期限切れの身分証明書発行簿		身分証明書発行簿（常用）	常用	
					身分証明書発行簿（平成〇〇年度）有効期限切れ	有効期限の満了日に係る特定日以後3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課：庶務第二係）

平成30年12月7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	分類例					保存期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定, 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	組い-02	司法修習生	司法修習生 (平成〇〇年度)	10年		
					会い-03	支出	司法修習生関係予算 (平成〇〇年度)	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)	組ろ-04	司法修習生	指導連絡委員会 (平成〇〇年度)	5年	
		イ	修習生に関する文書	連絡文書			司法修習生 (平成〇〇年度)	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	研修に関する文書	研修に関する文書	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修	新任判事補研さん (平成〇〇年度)	5年	
	(2) 職員の人事に関する業務	人事の付随的業務に関する文書	通知				人ろ-20-B	雑	雑 (平成〇〇年度)	1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	支出に関する文書	会計 (事務)	会ろ-02	支出	司法修習生関係予算 (平成〇〇年度)	5年	
								新任判事補予算 (平成〇〇年度)	5年	
	(2) 会計に関する業務 (1)に該当するものを除く。	ア	会計に関する文書	事務連絡等		会ろ-12-A	雑	雑 (平成〇〇年度)	5年	
		イ	会計に関する文書	事務連絡等		会ろ-12-B	雑	雑 (平成〇〇年度)	1年	
		会計帳簿				会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (平成〇〇年度)	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文書及びその結果が記載された文書	開催通知 結果報告書	庶務 (事務)	庶ろ-03		会同, 会議	会議・会同 (平成〇〇年度)	3年	
	(2) 庶務に関する業務	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				庶ろ-15-A	雑	雑A (平成〇〇年度)	5年
			修習生に関する文書				庶ろ-15-B		雑B (平成〇〇年度)	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表) (総務課：文書第一係)

平成30年12月7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)	
					(分類記号)			
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	訟いー01	訟務一般	自動契印機(例規)(平成〇〇年度)	10年
							認証等特殊用紙(例規)(平成〇〇年度)	
	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	庶いー01		公印	公印(例規)(平成〇〇年度)		
						庶いー04	文書	
(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	庶いー05	庶務関連文書	令状事務運用要領(平成〇〇年度)			
					当直・令状関係(例規)(平成〇〇年度)			
2 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	ウ 人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿	職員人事(事務)		人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿(平成〇〇年)	特定日以後5年1月(5年1月)
			特別勤務報告書				特別勤務報告書(平成〇〇年度)	5年
			旅行命令簿				旅行命令簿(平成〇〇年度)	3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)	訟ろー01	訟務一般	認証等特殊用紙調整責任者等の指定(平成〇〇年度)	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)					
	(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		訟ろ-06	刑事	刑事 (平成〇〇年度)	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	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 (平成〇〇年度)	5年		
		訟廷事務等に関する業務についての一時的文書	連絡文書, 送付書		訟ろ-15-B	連絡文書	リーフレット等 (訟ろ) (平成〇〇年度)	1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)	会計帳簿	郵券受払簿 (平成〇〇年度)	3年		
5	(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)	庶ろ-01	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) (平成〇〇年度)	5年		
							イ 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	公印 (作成・交付・開始) (平成〇〇年度)	5年
									公印 (保管責任者交代届等) (平成〇〇年度)	
									公印 (使用終了) (平成〇〇年度)	
		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	常用			
廃止公印簿, 廃止した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	常用						
						廃止公印簿 (平成〇〇年度)	30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				
				大分類	中分類		名称 (小分類)	保存期間
					(分類記号)			
	(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	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年	
						司法行政文書の点検・監査(平成〇〇年度)		
						文書管理者等の指名(平成〇〇年度)		
						事務処理の委任等に関する文書	常用	
		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)	保存・廃棄・延長の承認関係(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	5年		
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿  廃棄簿  文書受理簿, 文書発送簿, 秘抜文書受理簿, 秘抜文書発送簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用		
					システム等管理簿	常用		
					廃棄簿(平成〇〇年度)	30年		
					当直文書受付簿(平成〇〇年度)	3年		
					文書送付簿(平成〇〇年度)			
					特殊文書受付簿(平成〇〇年度)			
(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	庶ろー08	出張連絡	文書事務調査(平成〇〇年度)	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	庶ろー09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(平成〇〇年度)	3年		
					当直・令状交替願(平成〇〇年度)	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(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		庶ろ-15-A	雑A	司法行政文書の監査 (平成〇〇年度)	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書, 受領書, 書簡, 事務連絡等			庶ろ-15-B	雑B	リーフレット等 (庶ろ) (平成〇〇年度)
			雑 (事務連絡等) (平成〇〇年度)					
			文書管理システム (平成〇〇年度)					
			雑 (文書関係) (平成〇〇年度)					
			雑 (最高裁判所裁判書総目次) (平成〇〇年度)					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課：文書第二係）

平成30年12月7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	分類例				保存期間
				大分類	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
1 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	10年
					訟いー02	民事	民事（平成〇〇年度）	10年
					統いー01	裁判統計	裁判統計（平成〇〇年度）	10年
					庶いー04	文書	情報公開・個人情報保護関係（平成〇〇年度）	10年
					庶いー05	外事・庶務関連文書	情報セキュリティ関係（平成〇〇年度）	10年
情報公開・個人情報保護関係（平成〇〇年度）	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	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、人身保護その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー02	民事	民事（平成〇〇年度）	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。）	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	訟ろー15ーA	連絡文書	雑（情報化関連）（平成〇〇年度）	5年
		イ	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	事務連絡	訟ろー15ーB	雑	情報化関連（システム関係）（平成〇〇年度）	1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	分類例				保存期間		
				大分類	中分類		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
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)	統ろ-06	資料	資料(平成〇〇年度)	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		統ろ-08	統計一時的文書	裁判事件票等(平成〇〇年度)	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	一時的通達等	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	情報公開・個人情報保護関係(平成〇〇年度)	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		庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(平成〇〇年度)	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		一時的通達等	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	雑(情報化関連)(平成〇〇年度)	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	庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報化関連(システム関係)(平成〇〇年度)	1年
		情報化関連(機器・ソフトウェア)(平成〇〇年度)	1年							
		情報化関連(セキュリティ)(平成〇〇年度)	1年							
		情報セキュリティ関連帳簿(平成〇〇年度)	1年							
情報化(裁判統計)(平成〇〇年度)	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。)	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-15-A	雑	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(平成〇〇年度)	5年			
個人情報関係事務の事務取扱担当者の指定(平成〇〇年度)	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の類型	分類例			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，情報セキュリティに関する届出，許可等に関する文書	開示申出書 開示又は不開示通知書	庶ろー15ーB	雑	情報公開（平成〇〇年度）	1年
							保有個人情報開示（平成〇〇年度）	1年
							保有個人情報監査（平成〇〇年）	1年
							事務連絡・報告（情報公開・個人情報保護関係）（平成〇〇年度）	1年
							雑（平成〇〇年度）	1年
							マイナンバー関係（平成〇〇年度）	1年
							雑（情報化関連）（平成〇〇年度）	1年
ウ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書，個人情報ファイル簿		庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	常用		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課：広報係）

平成30年12月7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	分類例			保存期間		
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)			
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	庶務（事務）	庶ろー06	広報	広報（平成〇〇年度）	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。）		庶務に関する業務についての一時的文書	広報に関する文書	庶ろー15-B	雑	雑（平成〇〇年度）	1年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課：渉外係）

平成30年12月7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)			
庶務に関する事項	(1) 広報に関する業務		広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	庶務（事務）	庶ろー06	広報	パンフレット・リーフレット等（平成〇〇年度）	5年	
									憲法週間（平成〇〇年度）
									「法の日」週間（平成〇〇年度） 広報テーマ等（平成〇〇年度）
	(2) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務		外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書		庶ろー07	外事	外国法曹関係者受入（平成〇〇年度） 外国法費用パンフレット〇〇年度版（平成〇〇年度）	5年	
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)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		庶ろー15-B	雑	雑（平成〇〇年度）	1年	
			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						