

最高裁秘書第003545号

(庶いー04)

平成24年12月6日

改正 平成27年6月29日付け最高裁秘書第1153号

改正 平成28年2月4日付け最高裁秘書第343号

改正 平成29年3月6日付け最高裁秘書第703号

改正 平成30年6月29日付け最高裁秘書第2693号

改正 平成30年11月30日付け最高裁秘書第4954号

改正 令和3年12月24日付け最高裁秘書第3816号

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所大法廷首席書記官 殿

最高裁判所事務総局局課長 殿

司法研修所長 殿

裁判所職員総合研修所長 殿

最高裁判所図書館長 殿

最高裁判所事務総長 大谷直人

司法行政文書の管理について（通達）

標記の管理について下記のとおり定めましたので、これによってください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 総則

## 1 趣旨

裁判所における司法行政文書の管理については、法律及びこれに基づく命令並びに最高裁判所規則、最高裁判所規程及び通達（第2の6において「法令等」という。）に特別の定めがある場合を除くほか、この通達の定めるところによる。

## 2 定義

この通達における用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 司法行政文書 裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、裁判所の職員が組織的に用いるものとして、裁判所が保有しているものをいう。
- (2) 事務総局等の課等 最高裁判所事務総局分課規程（昭和22年最高裁判所規程第5号）に定める事務総局の課、局の課、職員管理官及び厚生管理官、司法研修所事務局分課規程（昭和24年最高裁判所規程第14号）に定める事務局の課、裁判所職員総合研修所事務局分課規程（平成16年最高裁判所規程第3号）に定める事務局の課並びに最高裁判所図書館分課規程（昭和34年最高裁判所規程第4号）に定める課をいう。
- (3) 最高裁判所の裁判部 大法廷首席書記官等に関する規則（昭和29年最高裁判所規則第9号）に定める大法廷首席書記官が指導監督する職員が属する組織をいう。
- (4) 下級裁判所の課 下級裁判所事務処理規則（昭和23年最高裁判所規則第16号）第24条第1項から第4項までの規定及び同条第10項の規定に基づく定めにより、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所に置かれた課をいう。
- (5) 下級裁判所の裁判部 大法廷首席書記官等に関する規則に定める首席書記

官及び首席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和57年最高裁判所規則第4号）に定める首席家庭裁判所調査官が指導監督する職員が属する組織をいう。

- (6) ファイル 能率的な事務の処理及び司法行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する司法行政文書（保存期間及び保存期間の満了する日を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。
- (7) ファイル管理簿 ファイルの管理を適切に行うために、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (8) 文書管理システム 司法行政文書の受理、起案、発送、保存、廃棄その他司法行政文書の管理を総合的に行うための情報システムをいう。
- (9) 移管 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第14条第1項の規定に基づく最高裁判所長官と内閣総理大臣との協議による定め（同法附則第3条の規定により同法第14条第1項の規定に基づく協議による定めとみなされるものを含む。）に基づき、内閣総理大臣に司法行政文書を移管することをいう。

## 第2 司法行政文書の管理体制

### 1 総括文書管理者

- (1) 最高裁判所、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所に総括文書管理者を置く。
- (2) 総括文書管理者は、最高裁判所においては最高裁判所事務総局秘書課長（以下「秘書課長」という。）とし、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所（以下「高等裁判所等」という。）においては事務局長（知的財産高等裁判所事務局長を除く。）とする。
- (3) 総括文書管理者の事務は、次のとおりとする。

ア 最高裁判所の総括文書管理者は、最高裁判所における司法行政文書の管理について、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) ファイル管理簿の調製

(イ) 移管に関する事務

(ウ) 移管・廃棄簿の調製

(エ) 司法行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施

(オ) 司法行政文書の管理に関する研修の実施

(カ) 組織の新設、改正及び廃止に伴う司法行政文書の管理に関する必要な措置の実施

(キ) 所管換え先の指定

(ク) この通達の実施に関し必要な細則の整備

(ケ) その他司法行政文書の管理に関する事務の総括

イ 高等裁判所等の総括文書管理者は、その所属する裁判所（地方裁判所にあつては、管内の簡易裁判所を含む。）における司法行政文書の管理について、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) アの(ア)から(ケ)まで（(イ)及び(ウ)を除く。）に掲げる事務

(イ) 廃棄簿の調製

(ウ) 司法行政文書の管理状況についてのその所属する裁判所の長への報告

## 2 副総括文書管理者

(1) 最高裁判所及び高等裁判所等に副総括文書管理者を置く。

(2) 副総括文書管理者は、最高裁判所においては最高裁判所の総括文書管理者が指名する者とし、高等裁判所等においては事務局総務課長とする。ただし、高等裁判所等の長は、事務局総務課長に代えて文書企画官を副総括文書管理者とし、又はその庁の実情により特に必要があるときは、事務局総務課長に加えて知的財産高等裁判所事務局庶務第一課，庶務第一課，庶務課若しくは事務部第一課の長を副総括文書管理者とすることができる。

(3) 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するものとする。

### 3 文書管理者

(1) 事務総局等の課等、最高裁判所の裁判部、下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部（以下「課等」という。）に文書管理者を置く。

(2) 文書管理者は、次のとおりとする。

ア 事務総局等の課等 事務総局等の課等（職員管理官及び厚生管理官を除く。）の長、職員管理官及び厚生管理官

イ 最高裁判所の裁判部 訟廷事務に係る司法行政文書については訟廷首席書記官、最高裁判所の裁判部の庶務に関する事項に係る司法行政文書については総務局第一課長

ウ 下級裁判所の課 下級裁判所の課の長。ただし、高等裁判所等の長は、必要があるときは、事務局総務課長に加えて文書企画官を事務局総務課の文書管理者とすることができる。

エ 下級裁判所の裁判部 第1の2の(5)に定める首席書記官及び首席家庭裁判所調査官。ただし、高等裁判所等の長は、支部及び簡易裁判所において必要があるときは、これらの者に加えて、これらの者に準ずる者を文書管理者とすることができる。

(3) 文書管理者の事務は、次のとおりとする。

ア 最高裁判所の文書管理者は、その所属する事務総局等の課等又は最高裁判所の裁判部の所管する事務に関する司法行政文書の管理の実施の責任者として、その管理する司法行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) 保存

(イ) 保存期間が満了したときの措置の設定

(ウ) ファイル管理簿への記載及びその記載の削除

(エ) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長並びに廃棄

(オ) 移管・廃棄簿への記載

(カ) 管理状況の点検

(キ) 司法行政文書の作成，整理及び保存その他の司法行政文書の管理に関する職員の指導

イ 高等裁判所，地方裁判所，家庭裁判所及び簡易裁判所の文書管理者は，その所属する下級裁判所の課又は下級裁判所の裁判部の所管する事務に関する司法行政文書の管理の実施の責任者として，その管理する司法行政文書について，次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) アの(ア)から(キ)まで ((イ)及び(オ)を除く。) に掲げる事務

(イ) 廃棄簿への記載

(4) 高等裁判所等の長は，(2)のウのただし書の定めにより，文書企画官を文書管理者とした場合には，事務局総務課長及び文書企画官の事務の分掌を定めるものとする。

#### 4 文書管理担当者

(1) 課等に文書管理担当者を置く。ただし，下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部において，文書管理担当者を置くことなく適正に司法行政文書の管理を行うことができると文書管理者が認める場合にあっては，この限りでない。

(2) 文書管理担当者は，次のとおりとする。ただし，課等のうちア，ウ又はエに掲げるものにおいて，その実情によりこれによることができないときは，それぞれア，ウ又はエに定める者に準ずる者のうち，文書管理者が指名する者を文書管理担当者とすることができる。

ア 事務総局等の課等 審査官，課長補佐，職員管理官補佐，厚生管理官補佐又は専門官のうち文書管理者が指名する者

イ 最高裁判所の裁判部 文書管理者が協議の上指名する訟廷首席書記官補佐

ウ 下級裁判所の課 企画官，課長補佐，専門官又は係長のうち文書管理者

が指名する者

エ 下級裁判所の裁判部 訟廷管理官，訟廷副管理官，総括主任書記官，主任書記官，係長，総括主任家庭裁判所調査官又は主任家庭裁判所調査官のうち文書管理者が指名する者

(3) 文書管理担当者は，文書管理者を補佐するものとする。

(4) (2)の定めにより文書管理担当者を指名した場合には，文書管理者は，速やかに総括文書管理者にその者の氏名又は職名を報告しなければならない。

## 5 監査責任者

(1) 最高裁判所及び高等裁判所等に監査責任者を置く。

(2) 監査責任者は，次のとおりとする。

ア 最高裁判所 秘書課参事官のうち最高裁判所の総括文書管理者が指名する者

イ 高等裁判所，東京地方裁判所及び大阪地方裁判所 文書企画官

ウ 地方裁判所（イに掲げる地方裁判所を除く。）及び家庭裁判所 事務局総務課長

(3) 監査責任者は，その所属する裁判所（地方裁判所にあつては，管内の簡易裁判所を含む。）が保有する司法行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(4) 監査責任者は，その指名する者に，(3)に定める監査を行わせることができる。

## 6 職員の責務

職員は，この通達及び関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い，司法行政文書を適正に管理しなければならない。

## 第3 司法行政文書の作成

1 職員は，文書管理者の指示に従い，裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績を合理的に跡付け，又は検証することができる

るよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

- 2 職員は、別表「事項」の欄に掲げる事項に係る業務を行うときは、同表「業務の区分」の欄に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ同表「業務に係る司法行政文書の類型」の欄に掲げる司法行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。
- 3 1に基づき、裁判所内部の打合せ又は裁判所外部との折衝等を含む、別表「事項」の欄に掲げる事項に関する業務に係る政策立案、事務の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（5において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
- 4 文書の作成に当たっては、文書の内容の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。文書の作成について指示があったものについては、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- 5 裁判所の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、裁判所の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下5において「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合には、その旨を判別できるように記載するものとする。

#### 第4 司法行政文書の整理

##### 1 司法行政文書の整理の方法

職員は、次に定めるところにより、司法行政文書の整理を行わなければならない。ただし、内容が軽微かつ簡易な司法行政文書であって、その保存期間を1年以上とする必要のないものについては、この限りでない。

- (1) 作成し、又は取得した司法行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。



- (2) 相互に密接な関連を有する司法行政文書をファイルにまとめる。
- (3) (2)のファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

## 2 分類及び名称

- (1) 1の(3)の定めによりファイルを分類するときは、裁判所の事務の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、3段階の階層構造に分類しなければならない。この場合において、ファイルが別表「業務の区分」の欄に掲げられた業務に関するものであるときは、同表の定めを参酌しなければならない。
- (2) 1の(3)の定めによりファイルに付する名称は、分かりやすいものとしなければならない。

## 3 保存期間

- (1) 文書管理者は、その所属する課等の所管する事務に関する司法行政文書についての標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、これを公表しなければならない。

- (2) 保存期間表の保存期間は、次に定めるところにより定めるものとする。ただし、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所においては、秘書課長が定める保存期間表の例に準じて定めることができる。

ア 別表「業務に係る司法行政文書の類型」の欄に掲げる司法行政文書の類型に該当する司法行政文書（イにおいて「類型該当文書」という。）については、同表「保存期間」の欄に定める保存期間により定める。

イ 類型該当文書以外の司法行政文書については、別表の定めを参酌し、当該司法行政文書に係る事務の性質、内容等を考慮して定める。

ウ 最高裁判所においては、公文書等の管理に関する法律第2条第6項に規定する歴史公文書等（エにおいて「歴史公文書等」という。）に該当する司法行政文書については、1年以上の保存期間を定める。

エ 歴史公文書等に該当しない司法行政文書であっても、司法行政が適正か

つ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

- (3) 司法行政文書の保存期間の設定は、保存期間表に従い、行うものとする。
- (4) 保存期間の設定においては、次に掲げる類型に該当する司法行政文書その他の内容が軽微かつ簡易な司法行政文書であって、保存期間を1年以上とする必要のないものは、(2)のウ又はエに定めるものを除き、その保存期間を1年未満とすることができる。

ア 正本又は原本が別に管理されている司法行政文書の写し

イ 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

ウ 出版物や公表物を編集して作成した司法行政文書

エ 所管する事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る司法行政文書

オ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった司法行政文書

カ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される司法行政文書

キ 保存期間表において、保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた司法行政文書

- (5) 保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の司法行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、1年以上の保存期間を設定するものとする。

- (6) 司法行政文書の保存期間の起算日は、当該司法行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌会計年度の初日を原則とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月

1日以外の日を起算日とすることが司法行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

なお、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書については、保存期間が確定することとなる日を文書作成取得日とみなす。

- (7) 1の(3)の定めによりファイルに設定する保存期間及び保存期間の満了する日は、ファイルにまとめられた司法行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日とする。ただし、保存期間の起算日を4月1日以外の日とした司法行政文書がまとめられたファイルに設定する保存期間の満了する日については、当該司法行政文書の保存期間の満了する日以後の最初の3月31日とする。

#### 4 ファイルの保存

文書管理者は、その管理するファイルを、当該ファイルの保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

### 第5 ファイル管理簿

#### 1 ファイル管理簿の調製及び公表

- (1) 総括文書管理者は、その所属する裁判所のファイル管理簿を文書管理システムをもって調製するものとする。
- (2) 総括文書管理者は、ファイル管理簿を最高裁判所においては秘書課、高等裁判所等においては総務課に備え置き、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

#### 2 ファイル管理簿への記載等

- (1) 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理するファイルの現況について、次に掲げる事項をファイル管理簿に記載しなければならない。

ア 分類

イ 名称

ウ 保存期間

- エ 保存期間の満了する日
- オ 保存場所
- カ ファイルの作成日の属する年度
- キ ファイルの作成日における文書管理者
- ク 保存期間の起算日
- ケ 保存媒体の種別
- コ ファイルに係る文書管理者

(2) 文書管理者は、(1)の定めによるファイル管理簿への記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しないようにしなければならない。

(3) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、移管又は第6の2の(2)の定めによる廃棄をした場合には、当該ファイルに関するファイル管理簿の記載を削除しなければならない。

## 第6 司法行政文書の移管、廃棄及び保存期間等の延長

### 1 保存期間が満了したときの措置の定め

事務総局等の課等及び最高裁判所の裁判部に置かれた文書管理者は、その管理するファイルについて、保存期間（3の定めにより延長された場合にあつては延長後の保存期間。2の(2)及び(3)において同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、移管又は廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

### 2 移管及び廃棄

(1) 移管をすべき司法行政文書がつづられているファイルの選別、移管の実施等に関する事務の取扱いについては、平成22年3月30日付け最高裁秘書第000867号事務総長依命通達「内閣総理大臣への司法行政文書の移管に関する事務の取扱いについて」の定めるところによる。

- (2) 文書管理者は、ファイルの保存期間が満了したときは、3の定めによる保存期間及び保存期間の満了する日の延長又は移管をする場合を除き、当該ファイルを廃棄しなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、移管又は廃棄をした場合には、第5の2の(3)の定めによるファイル管理簿の記載の削除をするほか、最高裁判所においては当該ファイルの名称、移管又は廃棄の日その他秘書課長が定める事項を移管・廃棄簿に、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所においては当該ファイルの名称、廃棄の日その他秘書課長が定める事項を廃棄簿に記載しなければならない。
- (4) 最高裁判所の総括文書管理者は、最高裁判所の移管・廃棄簿を、高等裁判所等の総括文書管理者は、その所属する裁判所の廃棄簿を文書管理システムをもって調製するものとする。

### 3 保存期間等の延長

- (1) 文書管理者は、ファイルに次に掲げる司法行政文書が含まれるときは、その区分に応じてそれぞれ次に定める日が経過するまで、1年ごとに、当該ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
  - ア 現に監査、検査等の対象になっている司法行政文書 当該監査、検査等が終了する日
  - イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書 当該訴訟が終結する日
  - ウ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年に達する日
  - エ 開示の申出があった司法行政文書 当該司法行政文書について、次に掲げる日のいずれか遅い日
    - (ア) 司法行政文書の開示を申し出た者に対し開示の申出を受けた裁判所が

した判断の通知を発した日の翌日から起算して1年に達する日

(イ) (ア)の日までにされた苦情の申出に対する判断をした日の翌日から起算して1年に達する日

- (2) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、職務の遂行上必要があると認めるときは、必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。延長した保存期間が満了したファイルについても同様とする。

## 第7 司法行政文書の管理状況の点検及び監査等

### 1 点検及び監査

- (1) 文書管理者は、その管理する司法行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 監査責任者は、少なくとも毎年度1回、第2の5の(3)に定める監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、(1)及び(2)の定めによる報告その他の事情を踏まえ、司法行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

### 2 紛失等への対応

- (1) 文書管理者は、その管理する司法行政文書の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合には、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 総括文書管理者は、(1)の定めによる報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

### 3 管理状況の報告

高等裁判所等の長は、司法行政文書の管理状況（地方裁判所にあつては、管内の簡易裁判所の管理状況を含む。）について、毎年度、秘書課長に報告しなければならない。

### 4 管理状況の公表

秘書課長は、毎年度、最高裁判所における司法行政文書の管理状況及び3の報告について、その概要を公表しなければならない。

## 第8 研修の実施

総括文書管理者は、職員に対し、司法行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

## 第9 秘密文書の管理

1 公表しないこととされている情報が記録された司法行政文書のうち秘密保全を要する司法行政文書（以下「秘密文書」という。）は、次の種類に区分し、指定する。

(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む司法行政文書

(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の司法行政文書

2 秘密文書の指定は、最高裁判所においては局課等（最高裁判所事務総局分課規程に定める事務総局の局及び課、司法研修所、裁判所職員総合研修所、最高裁判所図書館並びに最高裁判所の裁判部をいう。）の長（最高裁判所の裁判部においては総務局長）が、下級裁判所においては高等裁判所事務局長（知的財産高等裁判所事務局長を除く。）、地方裁判所長及び家庭裁判所長が行い（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめなければならない。

3 指定者は、期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間。4において同じ。）を定めて秘密文書の指定を行わなければならない。

4 指定者は、秘密文書の指定期間（4の定めにより延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長することができる。

ただし、指定期間は、通じて当該司法行政文書の保存期間を超えることができない。

5(1) 秘密文書の指定期間が満了したときは、当該秘密文書の指定は、解除されたものとする。

(2) 指定者は、秘密文書の指定期間中に、秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

6 指定者は、課等が保存すべき司法行政文書について、秘文書の指定、延長及び解除に関する事務を当該課等の文書管理者に委任することができる。

7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付さなければならない。

8 文書管理者は、秘密文書管理責任者として秘密文書の管理について責任を負う。

9 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理しなければならない。

10 行政機関、他の裁判所又は文書管理者を異にする他の課等に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関、他の裁判所又は文書管理者を異にする他の課等と協議した上で行うものとする。

11 高等裁判所等の総括文書管理者は、秘密文書の管理状況（地方裁判所にあつては、管内の簡易裁判所の管理状況を含む。）について、毎年度、所属する裁判所の長に報告するものとする。

12 秘書課長は、この通達の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第10 その他

この通達に定めるもののほか、司法行政文書の管理に関し必要な事項は、秘書課長が定める。

### 付 記

#### 1 実施



この通達は、平成25年1月1日から実施する。

## 2 経過措置

- (1) この通達の実施の際、現に平成24年12月6日付け最高裁秘書第003415号事務総長依命通達「「最高裁判所司法行政文書取扱要領について」の廃止について」による廃止前の平成17年12月12日付け最高裁秘書第003688号事務総長依命通達「最高裁判所司法行政文書取扱要領について」((3)において「旧最高裁文書取扱通達」という。)又は平成24年12月6日付け最高裁秘書第003411号事務総長依命通達「「下級裁判所司法行政文書取扱要領について」の廃止について」による廃止前の平成17年12月12日付け最高裁秘書第003689号事務総長依命通達「下級裁判所司法行政文書取扱要領について」((3)において「旧下級裁文書取扱通達」という。)の定めにより保存されている司法行政文書は、この通達の定めにより保存されているものとみなす。
- (2) (1)の司法行政文書のうち司法年度で保存されているものは、この通達の実施の際、現に定められている保存期間(延長された場合にあつては延長後の保存期間)の満了した日の翌年の3月31日をもって保存期間が満了したものとする。
- (3) この通達の実施の際、既に平成24年の会計年度のファイルを指定した司法行政文書及び平成25年1月1日から同年3月31日までに作成し、又は取得した司法行政文書であつて記第4の3の(4)の定めにより保存期間の起算日が同年4月1日となるものの整理については、最高裁判所にあつては旧最高裁文書取扱通達の、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所にあつては旧下級裁文書取扱通達の例による。
- (4) この通達は、最高裁判所が保有する司法行政文書に適用される限りにおいて、平成21年8月5日付け内閣府大臣官房長最高裁判所事務総局秘書課長同総務局長申合せ「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について(平成21年8月5日内閣総理大臣最高裁判所長官申合せ)の実施に

ついて」第2項本文の「新たな取扱要領」に該当するものとする。

付 記（平成27.6.29秘書第1153号）

- 1 この通達は、平成27年7月1日から実施する。
- 2 平成27年6月30日までに開示を求められた司法行政文書が含まれるファイルの保存期間等の延長については、なお従前の例による。
- 3 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長依命通達「司法行政文書の管理について」の標題の次に「（依命通達）」とあるのを「（通達）」と補正する。
- 4 他の通達等中「平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長依命通達「司法行政文書の管理について」」とあるのは「平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」」と読み替えるものとする。

付 記（平成28.2.4秘書第343号）

この通達は、平成28年4月1日から実施する。

付 記（平成29.3.6秘書第703号）

この通達は、平成29年4月1日から実施する。

付 記（平成30.6.29秘書第2693号）

この通達は、平成30年9月1日から実施する。

付 記（平成30.11.30秘書第4954号）

この通達は、平成31年6月1日から実施する。

付 記（令和3.12.24秘書第3816号）

- 1 この通達は、令和3年12月24日から実施する。
- 2 この通達による改正後の平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第7の4の定めは、平成31年1月1日以降に係る管理状況の公表について適用する。

(別表)

司法行政文書の保存期間基準

事 項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	保存期間	具 体 例
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯				
1 最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	(ア) 基本方針, 基本計画 (イ) 法律の要綱, 法律案, 理由, 新旧対照条文, 人事院規則案
		イ 最高裁判所規則の制定に関する調査審議又は建議に関する文書		(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果, 建議
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書		(ア) 最高裁判所規則案, 理由, 新旧対照条文, 参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料
		イ 最高裁判所規則の原本		最高裁判所規則の原本
	(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	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引
2 最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	(ア) 基本方針, 基本計画 (イ) 法律の要綱, 法律案, 理由, 新旧対照条文, 人事院規則案
		イ 最高裁判所規程の制定に関する調査審議又は建議に関する文書		(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果, 建議
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規程の制定又は		(ア) 最高裁判所規程案, 理由, 新旧対照

		改廃のための決裁文書		条文, 参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料
		イ 最高裁判所規程の原本		最高裁判所規程の原本
	(3) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯				
3 最高裁判所 裁判官会議の 決定又は了解 及びその経緯	最高裁判所裁判官 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	10年	基本方針, 基本計画
		イ 立案の検討に関する審議会等文書		(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		エ 行政機関等との協議文書		(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答
		オ 立案の検討に関する会議に関する文書		事務総局会議の配布資料
		カ 裁判官会議に案件を付議するための決裁文書及び裁判官会議に提出された文書		(ア) 議決事項案 (イ) 配布資料
		キ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書		30年
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	10年	基本方針, 基本計画
		イ 裁判官会議に提出された文書		配布資料
		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
行政機関等との申合せ				
5 行政機関等	行政機関等との申	ア 立案基礎文書	10年	基本方針, 基本計画

との申合せ及びその経緯	合せに関する立案の検討及び行政機関等への協議その他の重要な経緯	イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関等との協議文書	(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答
		エ 行政機関等との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	(ア) 開催経緯 (イ) 議事概要, 議事録 (ウ) 配布資料
		オ 申合せの内容が記録された文書	申合せ

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

6 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の審査基準, 同法第6条の標準的な期間及び同法第12条第1項の処分基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案の検討に関する審議会等文書	10年	(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		ウ 行政手続法第5条第1項の審査基準及び同法第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		審査基準案, 処分基準案
		エ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案
(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(ア) 審査案 (イ) 理由	
	不利益処分をするための決裁文書その他不利益処分に至る過程		5年	(ア) 処分案 (イ) 理由

	利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	が記録された文書		
	(4) 不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分が	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書
イ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		される日に係る特定日以後10年	(ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書	
ウ 裁決書又は決定書			裁決書、決定書	
	(5) 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	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し
イ 訴訟における主張又は立証に関する文書			(ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書、証人等調書等の写し (オ) 書証の写し	
ウ 判決書又は和解調書			(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し	
7 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第6条の標準的な期間及び同法第12条第1項の処分基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案の検討に関する審議会等文書	10年	(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		ウ 行政手続法第5条第1項の審査基準及び同法第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案
	エ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	標準処理期間案		
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記	許認可等の効力が	(ア) 審査案 (イ) 理由

		録された文書	消滅する日に係る特定日以後5年		
(3) 不利益処分に関する重要な経緯		不利益処分をするための決裁文書その他不利益処分に至る過程が記録された文書	5年	(ア) 処分案 (イ) 理由	
(4) 不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	ア	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書	
	イ	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		(ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書	
	ウ	裁決書又は決定書		裁決書、決定書	
(5) 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	ア	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	
	イ	訴訟における主張又は立証に関する文書		(ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書、証人等調書等の写し (オ) 書証の写し	
	ウ	判決書又は和解調書		(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し	
職員の人事に関する事項					
8 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	ア	3年	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取 計画案 実績	
		イ			計画の制定又は改廃のための決裁文書
		ウ			職員の研修の実施状況が記録された文書
(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯		職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書		(ア) 申請書 (イ) 承認書	
(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯		退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分	上申書	

			を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
	(4) 採用試験に関する重要な経緯	採用試験に関する決裁文書	5年	実施記録, 試験問題
その他の事項				
9 通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	10年	基本方針, 基本計画
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書		通達案
10 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	ア 歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	(ア) 概算要求の方針 (イ) 内部調整 (ウ) 概算要求書
		イ 財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		(ア) 予定経費要求書 (イ) 継続費要求書 (ウ) 繰越明許費要求書 (エ) 国庫債務負担行為要求書 (オ) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書
		ウ ア及びイに掲げるもののほか, 予算の成立に至る過程が記録された文書		執行状況調査
		エ 歳入歳出予算, 継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書		予算の配賦通知
	(2) 歳入及び歳出の決算に関する報告書並びに国の債務に関する計算書の作製そ	ア 歳入及び歳出の決算に関する報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	5年	(ア) 歳入及び歳出の決算に関する報告書 (イ) 国の債務に関する計算書 (ウ) 継続費決算報告書 (エ) 歳入簿, 歳出簿, 支払計画差引簿 (オ) 徴収簿



	他の決算に関する重要な経緯			(カ) 支出決定簿 (キ) 支出簿
		イ 会計検査院に提出し、又は送付した計算書及び証拠書類		(ア) 計算書 (イ) 証拠書類
		ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		意見又は処置要求
		エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		調書
		オ 国会における決算の審査に関する文書		(ア) 警告決議に対する措置 (イ) 指摘事項に対する措置
1 1 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	(ア) 仕様書案 (イ) 協議・調整経緯
1 2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年	(ア) 選考基準(表彰) (イ) 推薦文書(表彰) (ウ) 伝達 (エ) 受章者名簿(表彰)
1 3 国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	10年	(ア) 趣旨説明 (イ) 想定問答 (ウ) 国会審議録
1 4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	常用	ファイル管理簿
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	受理簿
		ウ 秘密文書の管理を行うための帳簿	記載が終了する日に係る特定日以後5年	秘密文書管理簿
		エ ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	(ア) 移管・廃棄簿 (イ) 廃棄簿
1 5 情報化に関する事項	情報システムの整備及び運用に関する重要な経緯	ア 情報システムの開発に関する文書	5年	(ア) システム設計書 (イ) 最適化計画 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録

				(オ) 仕様書 (カ) システム構築資料 (キ) システム導入資料
		イ 情報システムの運用等に関する文書		(ア) 運用報告書 (イ) 障害報告書 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録 (オ) システム稼働維持資料
16 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	ア 監査の企画、立案等に関する文書	5年	監査計画
		イ 監査の実施及び結果に関する文書		(ア) 実施通知 (イ) 監査結果報告 (ウ) 監査調書 (エ) 監査のフォローアップ
17 国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事項	ア 国有財産台帳	常用	国有財産台帳
		イ 国有財産台帳の価格改定に関する文書	10年	価格改定評価調書
		ウ 国有財産の報告に関する文書	5年	(ア) 国有財産増減及び現在額報告書 (イ) 国有財産無償貸付状況報告書
18 統計並びに調査及び研究に関する事項（1から17までに該当するものを除く。）	統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	ア 統計の作成及び分析に関する文書	5年	司法統計年報
		イ 調査研究文書	3年	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取

備考

1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 立案基礎文書 司法行政に関する基本方針又は司法行政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書その他の立案の基礎となった文書をいう。
- (2) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書をいう。
- (3) 決裁文書 司法行政上の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を決定し、又は確認した司法行政文書をいう。
- (4) 審議会等 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合をいう。
- (5) 審議会等文書 審議会等に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告又は意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書をいう。
- (6) 特定日 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- (7) 国会審議文書 国会法（昭和22年法律第79号）第72条第2項の規定による出席説明に関し、裁判所が作成し、

又は取得した文書及びその他国会審議に関し、裁判所が取得した文書をいう。

- 2 「業務の区分」の欄に掲げられた業務を所管していない課等の職員が作成し、又は取得した当該業務に係る司法行政文書であって、当該課等の文書管理者が管理するものについては、この表の保存期間の定めは適用しない。
- 3 職員の人事に関する事項に係る司法行政文書について、裁判所職員に関する臨時措置規則（昭和27年最高裁判所規則第1号）において準用する人事院規則、政令又は命令の規定により保存期間の定めがあるものは、当該保存期間による。
- 4 複数の事項、業務の区分又は業務に係る司法行政文書の類型に該当する司法行政文書の保存期間は、それぞれに定められた保存期間のうち、最も長い保存期間による。