

府 公 第 47 号

令和5年3月24日

最高裁判所長官 殿

内閣総理大臣

令和4年度公文書等移管計画について（通知）

標記について、別紙のとおり決定したので通知します。

つきましては、本移管計画に基づく歴史資料として重要な公文書
等の移管方よろしくお願いいたします。

(別紙様式第1)

独立行政法人国立公文書館での保存を適当と認めるファイル

機関名 : 最高裁判所

番号	作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	媒体の種別	管理者	該当項目	利用制限	備考
		大分類	中分類									
1	2017年度	(庶務第一)庶務(事務)	交際	内閣府関係（東日本大震災関係七周年追悼式等）（平成29年度）	秘書課長	2018年4月1日	5年	紙	秘書課長	イ		
2	2017年度	(庶務第一)人事官宣誓式	人事官宣誓式	人事官宣誓式（平成29年度）	秘書課長	2018年4月1日	5年	紙	秘書課長	イ		
3	2010年	審査係その他	祝辞等	訓示に関する昭和22年～24年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
4	2010年	審査係その他	祝辞等	訓示昭和25年、26年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
5	2010年	審査係その他	祝辞等	訓示昭和27年～32年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
6	2010年	審査係その他	祝辞等	祝辞等つづり昭和22年～25年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		

7	2010年	審査係その他	祝辞等	祝辞等つづり昭和26年～27年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
8	2010年	審査係その他	祝辞等	祝辞等つづり昭和33年～37年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
9	2010年	審査係その他	祝辞等	祝辞等つづり昭和38年～43年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
10	2010年	審査係その他	祝辞等	祝辞等つづり昭和44年、45年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
11	2010年	審査係その他	祝辞等	祝辞等つづり昭和46年～52年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
12	2010年	審査係その他	祝辞等	式辞等綴昭和28年～42年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
13	2010年	審査係その他	祝辞等	式辞・祝辞目録昭和24年～44年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
14	2010年	審査係その他	祝辞等	式辞・祝辞昭和24年～34年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		

15	2010年	審査係その他	祝辞等	あいさつ昭和22年～32年	秘書課長	2011年1月1日	12年	紙	秘書課長	ウ①		
16	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(国有財産(取得))(神戸家裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和26年頃
17	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(書簡等)(富山地裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和7年～16年 封筒添付
18	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(設立、廃止、移転等)(名古屋高裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		大正2年 劣化あり
19	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(沿革誌)(名古屋高裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治15年
20	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(会計帳簿)(大阪地裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治26年～昭和22年 背表紙なし 表紙破損あり
21	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(例規・保管物)(大阪地裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	昭和12年 背表紙なし
22	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(国有財産(取得))(大阪地裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和23年～24年

23	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (判決書等写し、調査回答書) (最高裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		江戸期 虫食い・劣化あり
24	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (設立、廃止、移転等) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治26年、昭和23年 背表紙破損
25	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (裁判官) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		大正6年
26	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (債権、歳入及び収入 (連絡文書)) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治15年
27	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (支出 (連絡文書)) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治14年、15年
28	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・会計一般) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治14年
29	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・支出) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治10年 背表紙破損あり
30	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (国有財産 (取得)) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治14年

31	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(支出(証拠書類、計算書副本)) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	工		明治14年
32	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(会計帳簿) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	工		明治20年~21年 大型
33	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(儀式典礼・文書) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	工		明治17年
34	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(連絡文書) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	工		昭和25年
35	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(沿革誌) (岐阜地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	工		昭和25年
36	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(設立、廃止、移転等) (奈良地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	工		昭和9年
37	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(会計帳簿) (奈良地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	工		大正13年、昭和27年
38	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(保管金、保管有価証券) (奈良地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	工		昭和21年

39	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (資料) (奈良地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治45年
40	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (会計帳簿) (大阪家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和26年
41	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (会計帳簿) (金沢地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治20年～33年 大型虫食い等汚損あり
42	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・民事) (仙台高裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治6年～23年 表紙・裏表紙ないものあり破損あり
43	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・民事・刑事) (仙台高裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治17年～27年
44	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (訟務一般) (仙台高裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治15年～16年
45	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (刑事) (仙台高裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	明治7年頃～14年頃 表紙、裏表紙及び背表紙ないものあり綴りひも破損

46	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(例規・訟務一般・文書)(仙台高裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治23年頃
47	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(例規・一般)(仙台高裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治8年～16年 綴りから外れているページあり
48	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(例規・刑事)(仙台高裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治7年
49	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(例規・外事・庶務関連)(仙台高裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治7年 背表紙破損あり
50	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(詔勅)(秋田地裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和3年～16年 大型 4通を一つの木箱に収納
51	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(会計帳簿)(津地裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治24年～昭和24年 大型 綴り穴破損しているページあり
52	2021年度	(文書管理第一) 庶務(事務)	文書の管理等	移管(国有財産(取得))(津地裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	明治31年～昭和28年 背表紙、ページ、綴りひも破損あり

53	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (営繕 (設計図面)) (津地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		年度不明 (昭和25年頃) 破損あり
54	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (国有財産 (借入)) (津地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	昭和15年～23年 破損あり
55	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (営繕) (津地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和24年、25年
56	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (詔勅) (津地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治41年ほか木箱に収納 大型 破損あり
57	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)) (神戸地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和6年、12年 編綴されずクリップ止め
58	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (支出 (証拠書類、計算書副本)) (神戸地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和2年前後編綴されていない
59	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (営繕) (神戸地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治12年～昭和27年 大型あり 破損あり

60	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (会計帳簿) (神戸地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治20年代頃、大正11年大型あり 虫食いあり
61	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (国有財産 (取得)) (神戸地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		作成年度不明 (明治30年代頃) 破損、虫食いあり
62	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (庶務帳簿) (神戸地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		大正8年、昭和36年頃
63	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (営繕 (設計図面)) (盛岡地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治11年~20年 大型 図面あり 封筒破損あり
64	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (営繕 (仕様書案、協議・調整経緯)) (盛岡地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治20年代頃、27年頃 封筒破損あり
65	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (沿革誌) (盛岡地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	明治10年、昭和26年度
66	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (設立、廃止、移転等) (盛岡地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治18年 ページの剥がれあり

67	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (調停委員等名簿) (盛岡地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	土		昭和2年～27年 ページ脱落あり
68	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (任免、勤務裁判所の指定) (盛岡地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和14年
69	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (事件報告) (盛岡地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和24年 背表紙なし 裏表紙破れあり
70	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (連絡文書) (仙台地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和14年、22年
71	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・庶務雑) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	明治36年～昭和22年 虫食いによる劣化あり 綴りひも破損あり
72	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・会計一般) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	大正11年～昭和23年 虫食いによる劣化あり 背表紙破損 綴りひも破損
73	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (会同、会議) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治26年～昭和23年 虫食いによる劣化あり 綴りひも破損

74	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・統計) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		大正11年
75	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (試験・選考) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	明治24年 虫食いによる破損あり
76	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (人事記録 (連絡文書)) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治24年 虫食いによる破損あり 綴りひも破損
77	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・服務) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治36年、昭和27年 虫食いによる破損あり 綴りひも破損
78	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・能率) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治35年 背表紙破損あり 虫食いによる破損あり
79	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (民事) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	明治22年～昭和27年 背表紙破損 裏表紙破損 虫食いによる破損あり
80	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (家事) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治31年、32年 虫食いによる破損あり

81	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・刑事) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和22年
82	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (刑事) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	明治36年～昭和27年 表紙・裏表紙・綴りひも破損・虫食いによる破損あり
83	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (債権、歳入及び収入) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治21年～26年 虫食いによる破損あり 背表紙破損 綴りひも破損
84	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (国有財産) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治22年、41年、虫食いによる破損あり
85	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (国有財産 (維持、保存、処分)) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治24年、39年 虫食いによる破損あり 綴りひも破損 (39年)
86	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (債権、歳入及び収入 (連絡文書)) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治37年 虫食いによる破損あり 綴りひも破損

87	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・支出) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治37年 綴りひも破損 虫食いによる破損あり
88	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・保管物) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治23年 虫食いによる破損あり
89	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (物品) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治34年～昭和23年 虫食いによる破損あり 背表紙破損 綴りひも破損
90	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (出張連絡) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治25年、大正11年 虫食いによる破損あり、綴りひも破損
91	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (営繕 (仕様書案、協議・調整経緯)) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治26年、38年 虫食いによる破損あり 綴りひも破損
92	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (会計・連絡文書) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治27年 虫食いによる破損あり 背表紙、綴りひも破損

93	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (検査、監査 (月例検査)) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和24年 裏表紙破損 綴りひも破損
94	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (統計) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治37年~昭和26年 虫食いによる劣化あり 綴りひも破損
95	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・裁判統計) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	明治15年~昭和24年 経年による劣化、虫食いによる破損あり
96	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (資料) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和8年 虫食いによる劣化あり 綴りひも破損
97	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (儀式典礼) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治20年、25年 虫食いによる劣化あり 綴りひも破損 背表紙なし
98	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (調停) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和21年

99	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・調停) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和23年
100	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (裁判官) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治23年、25年 虫食いによる破損 背表紙破損 インク染みあり (23年)
101	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (記録保存) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治39年、昭和17年 虫食いによる破損 綴りひも破損
102	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (文書 (連絡文書)) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治37年 虫食いによる破損あり 綴りひも破損
103	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・文書) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治21年 虫食いによる破損あり 背表紙破損 綴りひも破損
104	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (庶務雑) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和24年

105	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(訟廷帳簿)(和歌山地家裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和15年、20年
106	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(出張、招集)(和歌山地家裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治25年2冊 虫食いによる破損あり 綴りひも破損
107	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(栄典)(和歌山地家裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治29年、42年 虫食いによる破損あり 綴りひも破損
108	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(民事・刑事)(和歌山地家裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治38年 虫食いあり
109	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(例規・雑)(和歌山地家裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治23年 虫食いにより激しく劣化 判読不能
110	2021年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	移管(商事)(和歌山地家裁)(令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治26年、40年 虫食いによる劣化あり 背表紙破損あり

111	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (刑事・民事) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治25年 背表紙破損あり 綴りひもなし 虫食いによる劣化あり
112	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・訟務一般・文書) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		大正4年 虫食いによる破損あり 背表紙破損、綴りひも破損
113	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (調停委員等名簿) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和19年度
114	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・家事・少年) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	昭和22年、23年 汚損、劣化あり
115	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (設立、廃止、移転等) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治23年～昭和27年 虫食いあり
116	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (沿革誌) (和歌山地家裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治43年
117	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (設立、廃止、移転等) (京都地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	明治6年～昭和27年 背表紙破損あり

118	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・組織一般) (京都地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和27年
119	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・儀式典礼) (京都地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治5年
120	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (会同、会議) (京都地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和2年
121	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・庶務関連) (京都地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治6年 背表紙破損あり
122	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (国有財産 (取得)) (京都地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		大正12年 背表紙破損あり
123	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (庁舎管理) (京都地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	昭和26年 背表紙破損あり
124	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・組織一般) (山形地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治28年
125	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・儀式典礼) (山形地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治27年

126	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (国有財産 (取得)) (山形地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和11年頃、23年うち2通は同じ文書だが1通のみ来賓招待状発送先の文書あり
127	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (国有財産 (報告)) (山形地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		大正11年
128	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (庶務帳簿) (山形地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治36年、昭和24年
129	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (職員名簿) (山形地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和23年
130	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (路程図) (山形地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	大正2年頃 4冊及び図面2枚を紙箱に収納
131	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (刑事) (山形地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	昭和27年
132	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (詔勅) (山形地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		明治41年、昭和15、16年ほか 大型 桐箱・賞状筒に収納

133	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・機密) (富山地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和21年
134	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・刑事) (富山地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和20年
135	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・組織一般) (富山地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和21年～23年 背表紙破損あり
136	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (裁判官会議議事録) (富山地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和23年
137	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (人事報告) (富山地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和20年
138	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・民事) (富山地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		大正3年
139	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (連絡文書) (富山地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ	イ	昭和21年 背表紙破損
140	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (刑事) (大津地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和4年度～12年度

141	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・民事・刑事) (大津地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和4年
142	2021年度	(文書管理第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管 (例規・会計一般) (富山地裁) (令和3年度)	秘書課長	2022年4月1日	1年	紙	秘書課長	エ		昭和21年
143	2012年度	統計情報係条約・法令・通達の制定改廃	最高裁判所規程・通達の制定改廃	裁判統計 (平成24年度)	情報政策課長	2013年4月1日	10年	紙	情報政策課長	ア		
144	1982年	統計情報係刊行物事務	その他 (司法統計年報)	司法統計年報民事・行政編 (昭和56年)	情報政策課長	1983年1月1日	40年	紙	情報政策課長	ア		
145	1992年	統計情報係刊行物事務	その他 (司法統計年報)	司法統計年報民事・行政編 (平成03年)	情報政策課長	1993年1月1日	30年	紙	情報政策課長	ア		
146	1982年	統計情報係刊行物事務	その他 (司法統計年報)	司法統計年報刑事編 (昭和56年)	情報政策課長	1983年1月1日	40年	紙	情報政策課長	ア		
147	1992年	統計情報係刊行物事務	その他 (司法統計年報)	司法統計年報刑事編 (平成03年)	情報政策課長	1993年1月1日	30年	紙	情報政策課長	ア		
148	1982年	統計情報係刊行物事務	その他 (司法統計年報)	司法統計年報家事編 (昭和56年)	情報政策課長	1983年1月1日	40年	紙	情報政策課長	ア		

149	1992年	統計情報係刊 行物事務	その他（司法 統計年報）	司法統計年報家事編 （平成03年）	情報政策課長	1993年1月1日	30年	紙	情報政策課長	ア		
150	1982年	統計情報係刊 行物事務	その他（司法 統計年報）	司法統計年報少年編 （昭和56年）	情報政策課長	1983年1月1日	40年	紙	情報政策課長	ア		
151	1992年	統計情報係刊 行物事務	その他（司法 統計年報）	司法統計年報少年編 （平成03年）	情報政策課長	1993年1月1日	30年	紙	情報政策課長	ア		
152	2012年度	統計情報係条 約・法令・通 達の制定改廃	最高裁判所規 程・通達の制 定改廃	裁判統計（平成24年 度）（2）	情報政策課長	2013年4月1日	10年	紙	情報政策課長	ア		
153	2012年度	第一課企画調 整係	条約・法令・ 通達の制定改 廃	通達・通知（平成24 年度）	総務局第一課長	2013年4月1日	10年	紙	総務局第一課長	ア		
154	2012年度	企画調整係	条約・法令・ 通達の制定改 廃	通達・通知（平成24 年度）（2）	総務局第一課長	2013年4月1日	10年	紙	総務局第一課長	ア		
155	2017年度	（企画調整） 最高裁判所規 則	制定・改廃	最高裁判所規則の制定 改廃についての通知 （平成29年度）	総務局第一課長	2018年4月1日	5年	紙	総務局第一課長	ア		
156	2017年度	（企画調整） 最高裁判所規 程	制定・改廃	最高裁判所規程の制定 改廃についての通知 （平成29年度）	総務局第一課長	2018年4月1日	5年	紙	総務局第一課長	ア		

157	2017年度	(企画調整) 通達	制定・改廃	通達の制定改廃について の通知(平成29年度)	総務局第一課長	2018年4月1日	5年	紙	総務局第一課長	ア		
158	2017年度	(予算総括 係) 予算	予算要求	予算要求資料等(平成 30年度予算)	経理局主計課長	2018年4月1日	5年	紙	経理局主計課長	イ		
159	2017年度	(予算第四 係) 決算	決算	決算関係(平成29年 度)(平成28年度 分)	経理局主計課長	2018年4月1日	5年	紙	経理局主計課長	イ		
160	2017年度	(予算第四 係) 決算	決算	省庁別財務書類(平成 29年度)(平成28 年度分)	経理局主計課長	2018年4月1日	5年	紙	経理局主計課長	イ		
161	2012年度	主計課予算総 括係	予算	概算要求書(平成25 年度)◎	経理局主計課長	2013年4月1日	10年	紙	経理局主計課長	イ		
162	2012年度	主計課予算総 括係	予算	予算要求(25年度) ◎(2)	経理局主計課長	2013年4月1日	10年	紙	経理局主計課長	イ		
163	2012年度	主計課予算総 括係	予算	平成24年度補正予算 ◎(2)	経理局主計課長	2013年4月1日	10年	紙	経理局主計課長	イ		
164	2012年度	主計課予算総 括係	予算	概算要求書(平成25 年度)◎(2)	経理局主計課長	2013年4月1日	10年	紙	経理局主計課長	イ		

165	1992年度	第二課民事訴訟係	刊行物事務	民事訴訟の審理の充実促進に関する執務資料	民事局第二課長	1993年4月1日	30年	紙	民事局第二課長	ウ①		
166	1992年度	第二課渉外民事係	刊行物事務	民事訴訟費用等に関する執務資料（平成04年度）	民事局第二課長	1993年4月1日	30年	紙	民事局第二課長	ウ①		
167	1992年度	第二課渉外民事係	刊行物事務	外国の民事訴訟の審理に関する参考資料（平成04年度）	民事局第二課長	1993年4月1日	30年	紙	民事局第二課長	ウ①		
168	1992年	第一課企画係	刊行物事務	家庭裁判月報第44巻（1号～12号）	家庭局第一課長	1993年1月1日	30年	紙	家庭局第一課長	ウ①		
169	1992年度	第一課少年法規事件係	条約・法令・通達の制定改廃	少年補償規則（平成04年度）	家庭局第二課長	1993年4月1日	30年	紙	家庭局第一課長	ウ①		
170	1992年度	第二課家事資料係	刊行物事務	遺産分割関係執務資料	家庭局第一課長	1993年4月1日	30年	紙	家庭局第二課長	ウ①		
171	1992年度	第二課家事資料係	刊行物事務	三訂家事事件案内	家庭局第一課長	1993年4月1日	30年	紙	家庭局第二課長	ウ①		
172	1992年度	第二課家事資料係	刊行物事務	三訂家事調停関係法規の概説	家庭局第一課長	1993年4月1日	30年	紙	家庭局第二課長	ウ①		

173	2017年度	(資料) 刊行 (事務)	刊行事務等 (司法研究報告書・司法研修所論集・一般資料)	司法研究報告書(第68輯1号)(平成29年度)◎	司法研修所企画 第二課	2018年4月1日	5年	紙	司法研修所企画 第二課長	ウ②		
174	2017年度	(資料) 刊行 (事務)	刊行事務等 (司法研究報告書・司法研修所論集・一般資料)	司法研修所論集(第127号)(平成29年度)	司法研修所企画 第二課	2018年4月1日	5年	紙	司法研修所企画 第二課長	ウ②		
175	1992年度	資料課資料係	刊行物事務	司法研究報告書(平成04年度)(第44輯1号)	司法研修所企画 第二課	1993年4月1日	30年	紙	司法研修所企画 第二課長	ウ①		
176	1992年度	資料課資料係	刊行物事務	司法研修所論集(平成04年度)(第86号)	司法研修所企画 第二課	1993年4月1日	30年	紙	司法研修所企画 第二課長	ウ①		
177	1992年度	資料課資料係	刊行物事務	司法研修所論集(平成04年度)(第87号)	司法研修所企画 第二課	1993年4月1日	30年	紙	司法研修所企画 第二課長	ウ①		

(別紙様式第2)

独立行政法人国立公文書館での保存を適当と認める広報資料

機関名 : 最高裁判所

番号	作成・取得 年度等	広報資料名	内容	作成・取得者	種別	管理者	利用制限	備考
1	2021年度	調停制度発足100周年広報用ポスター	高い広報効果が期待できる調停制度発足100周年という節目の年に、調停制度を、広く国民に周知し、認識してもらうためのもの	民事局第二課長	ポスター	民事局第二課長		A3判及びB2判 媒体の種別：紙
2	2021年度	リーフレット「競売不動産の買受けをされる方のために」	競売不動産の期間入札の手続、買受申出の方法等について説明したもの	民事局第三課長	リーフレット	民事局第三課長		媒体の種別：紙
3	2021年度	リーフレット「強制執行の申立てをされる方のために」	債権執行事件を中心として申立てから終局までの手続を説明したもの	民事局第三課長	リーフレット	民事局第三課長		媒体の種別：紙
4	2021年度	リーフレット「自己破産の申立てをされる方のために」	破産手続及び免責手続の流れや申立方法等を説明したもの	民事局第三課長	リーフレット	民事局第三課長		媒体の種別：紙
5	2021年度	リーフレット「再生手続開始の申立てをされる方のために（個人債務者用）」	再生手続の流れや申立方法、再生債務者になった場合の義務等を説明したもの	民事局第三課長	リーフレット	民事局第三課長		媒体の種別：紙
6	2021年度	検察審査会Q&A（2021年度刊行）	検察審査会制度の説明	刑事局第一課長	パンフレット	刑事局第一課長		媒体の種別：紙

7	2021年度	制度周知パンフレット（(2021.10)との記載があるもの）	裁判員制度の紹介	刑事局第一課長	パンフレット	刑事局第一課長		媒体の種別：電子 (CD)
8	2021年度	「よくわかる！裁判員制度Q&A」（帯がオレンジ色のもの）	裁判員制度の紹介	刑事局第一課長	パンフレット	刑事局第一課長		媒体の種別：紙
9	2021年度	制度周知チラシ（「さいにゃんとクイズで学ぼう！裁判員制度 活かせる！あなたの考え、みんなの意見」との表題があるもの）	裁判員制度の紹介	刑事局第一課長	チラシ	刑事局第一課長		媒体の種別：電子 (CD)
10	2021年度	リーフレット「犯罪によって被害を受けた方へ」	犯罪被害者の方のための制度の紹介	刑事局第二課長	リーフレット	刑事局第二課長		媒体の種別：紙
11	2021年度	ごぞんじですか法廷通訳（令和4年度）	法廷通訳の紹介	刑事局第二課長	パンフレット	刑事局第二課長		媒体の種別：紙
12	2021年度	家庭裁判所のあらまし	家庭裁判所の組織や取り扱う事件の説明	家庭局第一課長	パンフレット	家庭局第一課長		媒体の種別：紙
13	2021年	家庭裁判所調査官	家庭裁判所と家庭裁判所調査官についての説明	家庭局第三課長	リーフレット	家庭局第三課長		媒体の種別：紙

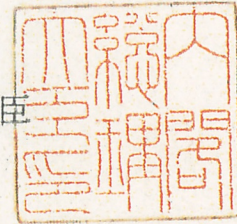


府 公 第 224 号

平成 29 年 11 月 21 日

最高裁判所長官 殿

内閣総理大臣



歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画につ
いて（通知）

標記について、別紙のとおり決定したので通知します。



(別紙)

歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画

平成 29 年 11 月 21 日

内閣総理大臣決定

歴史資料として重要な公文書等として、平成 30 年度から平成 34 年度までに、裁判所から内閣総理大臣に移管する裁判文書は、下記のとおりとする。

記

1 年度別の移管対象裁判所

別表のとおり

2 移管する裁判文書

「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」（平成 25 年 6 月 14 日内閣府大臣官房長・最高裁判所事務総局秘書課長・同総務局長申合せ。以下「官房長・秘書課長・総務局長申合せ」という。）1 (2) に定める裁判文書のうち、次のいずれかに該当する裁判文書であって、官房長・秘書課長・総務局長申合せ 1 (3) に該当しないもの

- (1) 官房長・秘書課長・総務局長申合せ 1 (2) アに掲げる民事事件の判決の原本及びその附属書類の編冊であって、保存終了の日（編冊中の事件書類の保存期間満了の日のうち最後の日をいう。）が平成 29 年 12 月 31 日以前のもの
- (2) 官房長・秘書課長・総務局長申合せ 1 (2) イに掲げる事件記録及び事件書類であって、保存の始期が昭和 42 年 12 月 31 日以前のもの
- (3) 官房長・秘書課長・総務局長申合せ 1 (2) ウに掲げる帳簿及び諸票のうち、官房長・秘書課長・総務局長申合せ 1 (1) アに定める民事事件の事件簿（これと同種のものを含む。）であって、保存終了の日が平成 29 年 12 月 31 日以前のもの

(別表)

年 度	移管対象裁判所（保存裁判所）
平成30年度	最高裁判所 名古屋高等裁判所並びに名古屋高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所
平成31年度	広島高等裁判所並びに広島高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所 仙台高等裁判所並びに仙台高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所
平成32年度	福岡高等裁判所並びに福岡高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所 札幌高等裁判所並びに札幌高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所
平成33年度	大阪高等裁判所並びに大阪高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所 高松高等裁判所並びに高松高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所
平成34年度	東京高等裁判所並びに東京高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所