

標準文書保存期間基準（保存期間表）（訟廷事務室）

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	小分類(名称)	
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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年
	(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				
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				
	(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	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				
(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, 又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説, ガイドライン, 運用の手引					
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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針, 基本計画 通達案	通達	通達	通達	5年
	(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				
3 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)	連絡文書	調停委員等・連絡文書(●年度)	5年
4 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	別表第2のとおり	職員人事(事務)	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
5 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(●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(●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		商事	商事(●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		調停	調停(●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		行政事件	行政事件(●年度)	5年
	(6) 刑事に関する業務	ア 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		刑事	刑事(●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		家事	家事(●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		少年	少年(●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連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士(●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, 報告文書		事件報告	事件報告(●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, 終局報告書, 確定の報告書				
	(11) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報(●年度)	3年
	(12) 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		記録保存	記録保存(●年度)	5年
	(13) 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	会同会議(●年度)	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				
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					
(14) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	一時的通達		図書資料	図書資料(●年度)	3年	
(15) 訟廷事務に関する業務(1から14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		連絡文書	訟務・連絡文書(●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	小分類(名称)	
		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	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(●年度)	1年
6 会計に関する事項	(1) 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	交換簿、郵便切手交換希望票	会計(事務)	予納郵便切手	予納郵便切手(●年度)	1年
7 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(●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		連絡文書	統計・連絡文書(●年度)	5年
8 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務(事務)	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(●年度)	5年
	(2) 文書の管理に関する業務	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)(●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)(●年度)	5年
		エ 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)	文書(点検監査)(●年度)	5年
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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)(●年度)	1年
	(4) 庶務に関する業務	ア 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、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		開示	開示(●年度)	1年
		イ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報(●年度)	1年
		ウ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(●年度)	1年
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	庶務・連絡文書(●年度)	1年
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(別表第1)

項番	中分類	小分類	該当する司法行政文書の範囲
1	調停委員等	規則、通達等・ 調停委員等	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もの
2	訟務一般	規則、通達等・ 訟務一般	訟務一般に関するもの
3	民事	規則、通達等・ 民事	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もの
4	商事	規則、通達等・ 商事	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もの
5	調停	規則、通達等・ 調停	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの
6	行政事件	規則、通達等・ 行政事件	行政事件に関するもの
7	刑事	規則、通達等・ 刑事	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もの
8	家事	規則、通達等・ 家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
9	少年	規則、通達等・ 少年	少年法その他の少年に関するもの
10	事件報告	規則、通達等・ 事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
11	記録保存	規則、通達等・ 記録保存	裁判記録の保存に関するもの
12	訟務関連文書	規則、通達等・ 訟務関連文書	1 から 10 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの

(別表第2)

項番	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
			名称 (小分類)	
人事帳簿				
1	4 関係	出勤簿, 登庁簿	調停委員出勤簿 (●年度)	5年
			調停委員登庁簿 (●年度)	
庶務帳簿				
2	8の(1)関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
3		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿 (●年度)	30年
4	8の(2)のオ関係	システム等管理簿	システム等管理簿	1年
5		事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (●年度)	30年
6		現金書留授受簿	現金書留授受簿 (●年度)	3年
7	8の(4)のオ関係	事務処理の委任等に関する文書	専決決裁票	常用