

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

令和5年7月12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	1 裁判所の組織及び運営に関する例規 2 裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関する例規 3 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規 4 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する例規 5 能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関する例規	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般（□□○○年度）	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			裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（□□○○年度）	
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本			人事評価	人事評価（□□○○年度）	
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書			給与	給与（□□○○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			能率、服務	服務（□□○○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、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	給与	給与（□□○○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	6 服務に関する例規 7 訟務一般に関する例規 8 公印に関する例規 9 文書の取扱いに関する例規	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（□□○○年度）	
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書			公印	公印（□□○○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			文書	文書（□□○○年度）	
3 裁判官の配置、代理順	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	事務分配等	事務分配等（□□○○年度）	5年

	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	開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	協議書、回答書 配布資料				
		(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配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 イ 内部調整文書 ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書				
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 イ 裁判所会議に提出された文書	基本方針、基本計画 配布資料	裁判官会議	裁判官会議	会議資料（□□○○年度）	10年
5	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、監督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 報告書	執行官（事務）	執行官（事務）	執行官（□□○○年度）	5年
6	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）	調停委員等	調停委員等（□□○○年度）	5年
7	職員の人事に関する事	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所	一時的通達	職員人事（事務）	裁判官以外の職員の任免、勤務	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（□□○○年度）	5年

項		指定等に関する重要な経緯	の指定等に関する連絡文書		裁判所の指定			
			イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出				
			ウ 調停官に関する文書	報告書				
	(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	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（□□○○年度）		
			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				
			ウ 人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿		別表のとおり	
	(3)	能率に関する業務（(4)及び(5)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	能率（連絡文書）	能率（□□○○年度）	5年	
			イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知				
	(4)	職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（□□○○年度）		
	(5)	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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）	栄典（連絡文書）（□□○○年度）		
(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。）	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する文書	人事雑B	人事雑B（□□○○年度）	1年		
8	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	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（□□○○年度）	5年

			定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	
(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
(3)	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
		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
(4)	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
(5)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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
		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	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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡

	民事			民事（□□○○年度）
	事件報告			事件報告（□□○○年度）
	記録保存			記録保存（□□○○年度）
	訟務雑A			訟務雑A（□□○○年度） 保存期間の満了後も事実上保存されている事件記録等の処理について（□□○○年度）
	訟務雑B			訟務雑B（□□○○年度）
				1年

				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					
9	会計に関する事項	(1)	役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知、録音反訳の実施に関する文書	会計（事務）	役務	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知（□□○○年度）	5年
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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		予納郵便切手	予納郵便切手交換簿及び希望票（□□○○年度）	1年
10	裁判統計に関する事項		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（事務）	裁判統計雑	裁判統計雑（□□○○年度）	5年
11	庶務に関する事項	(1)	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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（□□○○年度）	3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 イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 ウ 文書の保存期間等が定められた文書	一時的通達 廃棄目録 標準文書保存期間基準（保存期間表）		文書	文書（□□○○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			
			オ	庶務帳簿	別表のとおり	庶務帳簿	別表のとおり	
	(3) 庶務に関する業務 (1)及び(2)に該当するものを除く。)		ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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	庶務雑A	庶務雑A (□□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	連絡文書、一時的通達、通知文書			
			ウ	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	庶務雑B	庶務雑B (□□〇〇年度) 1年	
					開示申出の対象となった短期保有文書			
				エ	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、通知文書		
				オ	庶務帳簿	別表のとおり	庶務帳簿	別表のとおり

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別表)

項番	標準文書保存期間基準における司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	7の(2)のウ関係	調停委員等出勤簿	調停委員等出勤簿 (□□○○年度)	5年
庶務帳簿				
1	11の(2)のオ関係	庶務関係送付簿、 郵便送付簿 (後納)	庶務関係送付簿 (□□○○年度) 郵便送付簿 (後納) (□□○○年度)	3年
2	11の(3)のオ関係	事務処理の委任等に関する文書	庶務事務の委任等に関する文書	常用