

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

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	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	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	
			ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書					
		イ 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、運用の手引文書
(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	基本方針、基本計画				
			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				
3 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	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	廃棄（執行官）（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度）	5年
			イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	職務、監督等の状況（〇〇年度）	5年

4	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（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		民事	民事（〇〇年度）	5年
		(3)	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（〇〇年度）	5年
		(4)	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（〇〇年度）	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、終局の報告書、確定の報告書				
		(5)	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（〇〇年度）	5年	
		(6)	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	民事事件担当書記官事務打合せ（〇〇年度）	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				
		(7)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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	事務連絡（〇〇年度） 検査等に関する文書（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	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、				判決書等写し、調査回答書

				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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書		外国送達（〇〇年度） 行政共助に関する文書（〇〇年度）				
5	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	交換簿、郵便切手交換希望票	会計（事務）	予納郵便切手	交換簿・郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年		
6	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）	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年		
7	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務		庶務帳簿	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	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（〇〇年度）	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		
		(3)	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	一時的通達	文書（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	5年		
						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）	廃棄（〇〇年度）
						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）	保存期間基準（〇〇年度）
						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）	点検監査（〇〇年度）

	(4)	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	情報（連絡文書）	連絡文書（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	情報（届出等）	I T機器等の管理及び運用（〇〇年度）	1年
	(5)	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	受領書、通知、書簡、周知文書	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年	

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	執行官	規則の制定改廃等(〇〇年度)	執行官に関するもの
2	訟務一般	規則の制定、公布等(〇〇年度)	訟務一般に関するもの
3	民事	民事関係通達等の改正(〇〇年度)	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

(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	名称 (小分類)	保存期間
庶務帳簿				
1	事項7の(1)関係	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	公印管理簿	常用
2		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿 (〇〇年度)	30年