

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

令和4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)		
					(分類記号)				
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	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	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）	組ろー05	連絡文書	執行官（令和〇〇年度）	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		名称 (小分類)					
					(分類記号)							
		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 執行官の職務、監督等の状況（令和〇〇年度）	5年				
4	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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（令和〇〇年度）	5年			
5	職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	5年		
		(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	人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
				イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書		裁判官特別勤務報告書 裁判官特別勤務実績簿、 管理職員特別勤務実績簿、 裁判官特別勤務手当整理簿、 管理職員特別勤務手当整理簿			給与	諸手当（令和〇〇年度）	5年1月
				ウ	人事帳簿		別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	
		(3)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書		休暇予定計画表		人ろー11	服務	服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3年
				イ	人事帳簿		別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	
		(4)	出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書		一時的通達		人ろー15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
				イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書		報告書			出張、招集	出張、招集（命令、承認等）（令和〇〇年度）	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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
	(5) 職員の人事に関する業務 ((1)から(4)までに該当するものを除く。)	人事の付随的業務に関する文書	一時的通達		人ろー20ーB	一時的通達等	一時的通達等 (令和〇〇年度)	1年
6 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)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度) 特殊用紙調整責任者及び特殊用紙保管責任者指定書 (令和〇〇年度)	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		訟ろー02	民事	民事 (令和〇〇年度)	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		訟ろー03	商事	商事 (令和〇〇年度)	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		訟ろー04	調停	調停 (令和〇〇年度)	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		訟ろー05	行政事件	行政事件 (令和〇〇年度)	5年
	(6) 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		訟ろー07	家事	家事 (令和〇〇年度)	5年
	(7) 事件報告に関する業務	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		訟ろー10	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	5年
	(8) 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		訟ろー11	官報	官報 (令和〇〇年度)	3年
	(9) 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		訟ろー12	記録保存	記録保存 (令和〇〇年度)	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						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
	(10) 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	訟ろー1 3	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	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								
	(11) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(10)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	訟ろー1 5-A	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	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	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、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					訟ろー1 5-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書等（令和〇〇年度） 事務連絡等（令和〇〇年度）	1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									
					(分類記号)	名称(小分類)								
		ウ	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に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		訟ろー15ーC	争訟事件資料	回答書及び資料(令和〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年					
7	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	会計(事務)	会ろー03	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和〇〇年度)	5年				
		(2)	保管物に関する業務	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達		会ろー07	民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年				
8	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)	統ろー06	資料	裁判統計資料(令和〇〇年度)	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		統ろー08	一時的通達等	一時的通達等(令和〇〇年度)	5年				
9	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	開催通知	庶務(事務)	庶ろー03	会同、会議	会同、会議(令和〇〇年度)	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								
		(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	一時的通達	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和〇〇年度)	文書(連絡文書)(令和〇〇年度)	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)	文書(廃棄)(令和〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	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					
					(分類記号)	名称(小分類)				
		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)(令和〇〇年度)	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			
	(3)	出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		庶ろー08	出張連絡	出張連絡(令和〇〇年度)	1年	
	(4)	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			庶ろー12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和〇〇年度)	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		庶ろー12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(令和〇〇年度)	
	(5)	庶務に関する業務((1)から(4)までに該当するものを除く。)	ア	保有個人情報等の管理の状況等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		庶ろー15-A	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(令和〇〇年度)	5年
			イ	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書		庶ろー15-B	開示	照会・回答等(令和〇〇年度)	
			ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	確定事件記録関係文書			確定事件記録関係文書	確定事件記録関係文書(令和〇〇年度)	1年
			エ	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1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組いー02	執行官	執行官 (令和〇〇年度)	執行官に関するもの
2		調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	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
3	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員 (検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。) の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
4	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	訟務一般に関するもの
5	訟いー02	民事	民事 (令和〇〇年度)	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
6	訟いー03	商事	商事 (令和〇〇年度)	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
7	訟いー04	調停	調停 (令和〇〇年度)	民事調停法その他の調停 (家事調停を除く。) に関するもの
8	訟いー05	行政事件	行政事件 (令和〇〇年度)	行政事件に関するもの
9	訟いー07	家事	家事 (令和〇〇年度)	家事事件手続法その他の家事に関するもの
10	訟いー09	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
11	訟いー10	記録保存	記録保存 (令和〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
12	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和〇〇年度)	4から11までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
13	統いー01	裁判統計	裁判統計 (令和〇〇年度)	裁判統計に関するもの

## (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
人事帳簿				
1	5の(2)のウ関係	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿 (令和〇〇年度)	5年
2	5の(3)のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿※1	服務 (勤務時間等) (令和〇〇年度)	3年
		休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	服務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	3年
		休暇簿 (介護休暇用)	服務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間 (当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。)の末日 (同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
		休暇簿 (介護時間用)	服務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日 (同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
庶務帳簿				
3	9の(2)のオ関係	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿 (令和〇〇年度)	30年
4	9の(5)のエ関係	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿 (個人番号関係事務)、庁舎外送付簿 (個人番号関係事務)、送付簿 (個人番号関係事務)	送付簿 (個人番号関係事務) (令和〇〇年度)	3年
		事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり	専決事項管理簿	常用

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。