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

				光效	に係る司法行政文		分類			
			業務の区分	書の類型 司法行政文書の具体		司法行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
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			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		の制定又は改廃の	規則案、規程案、理 由、新旧対照条文、裁 判官会議資料				
		(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最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書					
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		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	執行官(令和○○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			執行官の職務、監督等の状 況(令和○○年度)	5年

				类数	務に係る司法行政文 _≡			分類						
	事項	1		素例と対		書の類型 司法行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間				
4	調停官専員法 員、調停 高 員、要員、 場 員、 場 会 等 等 当 員 会 等 当 員 会 等 当 員 会 り 員 と り 員 と り 員 と り 員 り る り り り り り り り り り り り り り り り り		調停官、調停委 員、調停委 員、要員、鑑定委 員、参与員、鑑定表 員、参等判員及 は確保健参与員に関 する業務		調停官、調停委 員、調停委 員、要員、鑑定委 員、参与員、経審 員、後審等 時 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		調停委員等(事 務)	連絡文書	調停委員等(令和○○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		職員人事(事務)		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)	(2)	俸給その他の給与 に関する業務		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)(令和○ ○年度)	5年			
				イ	人事帳簿	別表第2のとおり	1	人事帳簿	別表第2のとおり					
		(4)	勤務時間、休暇、 職員団体その他の 服務に関する業務		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		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)	(4)	(4)	(4)	(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		出張、招集(連絡文書)
				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○○年度)	5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、開延場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書		訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(令和○○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○○年度)	5年				

		業務に係る司法行政文	司法行政文書の具体例		分類		
事項	業務の区分	書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民 事訴訟、人事訴 訟、民事非談、民 事執行、、民 事再生、人身に関 その他の民事に関 する連絡文書	一時的通達		民事	民事(令和○○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(令和○○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(令和○○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(令和○○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		家事	家事(令和○○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		事件報告	事件報告(令和○○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		官報	官報(令和○○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		記録保存	記録保存(令和○○年度)	5年
	(10) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(9)までに該当するものを除く。)		車絡文書、一時的通 室、通知文書、送付書		連絡文書	連絡文書(令和○○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						
			業務の区分			大分類 中分類		名称 (小分類)	保存期間	
					書係に件関訟業時法託書官会関 るののの関処す廷務的共)、公(す国訴者を主要を表す理る事に文助に裁署行るを当に、当年の際・文係の)と提供配、ムーすの際・文係の)と提供を表するを設定を表する。	最高大学院の大学院の大学院の大学院の大学院の大学院の大学院の大学院の大学院の大学院の		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○○年度) 事務連絡等(令和○○年 度)	1 年
				ウ	訴訟の提起その他 の訴訟に関する重	訴訟係属通知、争禁事 件が資料調を回答書、 出場の写し、第一年の がある。 がある。 がある。 は、準年の は、本の の写し、 は、書の の写し、 は、書の の写し、 は、書の の写し、 は、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		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、納品書	会計 (事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和○ ○年度)	5年
		(2)	保管金及び保管有 価証券に関する業 務			保管金事務処理システムデータ(個別保管金 情報)			保管金事務処理システム データ(個別保管金情報)	常用
		(3)	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			民事保管物、押収物等(連 絡文書) (令和○○年度)	5年

	事項 業務の区分		業務に係る司法行政文			(C. (. 150 CC					
			業務の区分	書の類型		司法行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	
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)	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		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	P	会同又は会議の開 催に関する重要な 経緯		庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(令和○○年度)	3年	
		(2)			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	議事録、結果報告書					
			2)文書の管理に関する業務	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		文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (令和○ ○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○○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)(令和〇 〇年度)	5年
				オ	庶務帳簿	別表第2のとおり	1	庶務帳簿	別表第2のとおり		
		(3)	広報に関する業務			裁判所ウェブサイト掲 載用資料		裁判所ウェブサイ ト掲載用資料	福岡地方裁判所ウェブサイ ト掲載用資料	常用	
		(4)	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		出張連絡	出張連絡(令和○○年度)	1年	

		業 数に係る司注行政立	分類	
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	大分類 中分類 名称 (小分類)	保存期間
	(5) 情報化及び情報 キュリティに関 る業務		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	情報(届出等) 情報(届出等)(令和〇〇 年度)	1年
	(6) 庶務に関する業 ((1)から(5)まて 該当するものを く。)	に 管理の状況等の点 係る報告文書	保有個人情報(点保有個人情報(点検監査) 検監査) (令和〇〇年度)	5年
		イ 司法行政文書開示 開示申出書、開示又は 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 照会・回答等(令和〇〇年 度)	1年
		ウ 庶務に関する業務 確定事件記録関係文書 についての一時的 文書	確定事件記録関係 確定事件記録関係文書(令 和○○年度)	1年
		エ 高地家簡裁掲示板 高地家簡裁掲示板掲載 に関する文書 用資料	高地家簡裁掲示板 福岡高地家簡裁掲示板掲載 掲載用資料 用資料	常用
		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	執行官(令和○○年度)	執行官に関するもの
2	調停委員等	調停委員等(令和○○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	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○○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	訟務一般	訟務一般(令和○○年度)	訟務一般に関するもの
5	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	商事	商事(令和○○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	調停	調停(令和○○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	行政事件	行政事件(令和○○年度)	行政事件に関するもの
9	家事	家事(令和○○年度)	家事事件手続法その他の家事に関するもの
1 0	事件報告	事件報告(令和○○年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
	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
1 2	訟務関連文書	訟務関連文書(令和○○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
1 3	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	長簿			
1	本表 5 の(2)のイ関係	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整 理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務 手当整理簿		5年1月
2		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
3	本表 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 定期 定する総統 定するとここ。 定する とここ。 を 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
		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 に対している。 に対している。 に対している。 に対している。 を取得した日の、 においる。 を取得している。 にはいる。 に係る要件にあいる。 になった場合にあっては、 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。

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
庶務帕	長簿			
3	本表 9 の(5)のオ関係	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)		3年
		現金書留授受簿	現金書留授受簿(令和○○年度)	3年
		システム等管理簿	システム等管理簿(令和○○年度)	1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