

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

令和4年2月25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					
					(分類記号)	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	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	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							
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（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	査察結果報告書（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	労働審判員（〇〇年度） 専門委員（〇〇年度） 司法委員（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	労働審判員任免手続等（〇〇年度）	5年		
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第2のとおり				人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(3) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書				人ろー11	服務（兼業、兼職）	兼業・兼職等（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達				人ろー20-A	人事関連一時的通達	連絡文書（〇〇年度）	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（〇〇年度） 書記官事務等査察（〇〇年度） 記録対照調査等（〇〇年度） 判決書作成長期未了事件調査表（〇〇年度） 法廷警備（〇〇年度） 返還不能郵便切手の物品管理官への引継報告書（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、民事訴訟、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（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（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（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	統計（事務）	統ろー05	行政事件	行政事件（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		統ろー07	家事	家事（〇〇年度）	5年	
	(7) 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		統ろー09	弁護士	弁護士（〇〇年度） 破産手続開始決定確定報告書（〇〇年度）	5年	
	(8) 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		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	統ろー10	事件報告	判決書作成長期未了事件調査表（〇〇年度） 民事訴訟法の運用状況に関する報告及び非訟事件の運用状況に関する調査報告（〇〇年度） 民事事件鑑定等事例報告（〇〇年度） 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	一時的通達			統ろー11	官報	官報公告（〇〇年度）	3年
	(9) 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		統ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年	
	(10) 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		統ろー13	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年	
	(11) 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		連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	統ろー15-A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度） 保管金に関する事務の検査結果（〇〇年度） 予納郵便切手交換希望一覧表（〇〇年度） 行政共助（〇〇年度）	5年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			統ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	連絡文書（〇〇年度） 判決書等送付依頼書（〇〇年度） 行政共助（〇〇年度） 外国司法送達共助（〇〇年度） 調査嘱託依頼書（〇〇年度） 証拠調べ状況調査表（〇〇年度） 複製用記録媒体点検結果報告書等（〇〇年度）	1年
		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			統ろー15-C	争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
	(12) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(11)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	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申立書				
		イ							
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							
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	統ろー06	資料	資料（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	裁判統計関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	5年		
8 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	公印取扱要領に関する事務文書（〇〇年度）	5年	

		イ 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書		届書, 報告書	公印関係届出書 (〇〇年度) 自動契印機廃棄関連文書 (〇〇年度)	5年
		ウ 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
(2) 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		庶ろ-03	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		庶ろ-05	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)	廃棄承認に関する文書 (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)	標準文書保存期間基準 (〇〇年度)	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)	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
(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		庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	1年
(5) 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		庶ろ-12-A	情報 (連絡文書)	情報 (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		庶ろ-12-B	情報 (届出等)	情報 (届出等) (〇〇年度)	1年
(6) 庶務に関する業務 ((1)から(5)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-15-A	保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報 (点検監査)	5年
	イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達			庶務関連一時的通達	連絡文書 (〇〇年度)	5年
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶ろ-15-B	庶務関連一時的通達	連絡文書 (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2のとおり

(備考)

この標準文書保存期間基準(保存期間表)において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

【機密性2】

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称(小分類)
1	組い-02	執行官	執行官に関するもの	執行官(〇〇年度)
2	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(〇〇年度)
3	訟い-02	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	民事(〇〇年度)
4	訟い-03	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	商事(〇〇年度)
5	訟い-04	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	調停(〇〇年度)
6	訟い-05	行政事件	行政事件に関するもの	行政事件(〇〇年度)
7	訟い-10	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存(〇〇年度)
8	訟い-11	訟務関連文書	2から7までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務関連例規等(〇〇年度)
9	統い-01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計(〇〇年度)

【機密性2】

(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)関係	管理職員特別勤務手当報告書, 裁判官特別勤務報告書, 出勤簿(登庁簿を含む。)	出勤簿(〇〇年度)	5年
会計帳簿				
2		図書, 雑誌, 官報の配布簿及びその他会計帳簿	ICカード等使用簿(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
3	8の(1)のウ関係	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 自動契印機等管理簿	常用
4		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の公印管理簿(〇〇年度)	30年
5	8の(3)のオ関係	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	現金書留等処理簿(〇〇年度)	3年
6	8の(6)のカ関係	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 入館許可証の管理簿(入館許可証交付申請書兼管理簿及び申請書)	司法行政事務の決裁における専決等整理シート 入館許可証の管理簿	常用