

(別表第1)

標準文書保存期間基準（訟廷事務室）

令和7年3月24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	3			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	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2のとおり	別表第2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 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）	連絡文書	連絡文書（令和●●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（令和●●年度）	5年

標準文書保存期間基準（訟廷事務室）

令和7年3月24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	3			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(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（令和●●年度）	5 年
	(3) 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
	(4) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する	一時的通達		刑事	刑事（令和●●年度）	5 年
	(5) 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
	(6) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年（令和●●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		弁護士	弁護士（令和●●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		事件報告	事件報告（令和●●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				
	(9) 事件記録の保存に関する業務	ア 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
			遡及適用確認リスト 誤廃棄防止確認報告			特別保存（令和●●年度）	5 年

標準文書保存期間基準（訟廷事務室）

令和7年3月24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	3			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
		イ 事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存（令和●●年度）	認定の日に係る特定日以降5年
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（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。）	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	一時的通達等（令和●●年度） 連絡文書等（令和●●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申立書		判決書等写し、 調査回答書	訴訟関係文書等（令和●●年度）	1年
5 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）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和●●年度）	5年

標準文書保存期間基準（訟廷事務室）

令和7年3月24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	3			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(2) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する文書			検査、監査	検査、監査（令和●●年度）	3 年
	(3) 会計に関する業務 （(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 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（令和●●年度）	1 年
			他省庁、財務省会計セ ンター等からの不定期 な照会、回答文書、事 務連絡		事務連絡	事務連絡（令和●●年度）	1 年
		イ 会計帳簿			会計帳簿	タクシーチケット使用簿（令和●●年度）	3 年
						後納郵便物差出票（令和●●年度）	3 年
6 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	資料（令和●●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		統計システム関 係	統計システム関係（令和●●年度）	5 年
7 庶務に関す る事項	(1) 会同会議に関する業 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）	会同、会議	会同、会議（令和●●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		文書（連絡文 書）	文書（連絡文書）（令和●●年度）	5 年
		イ 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（令和●●年度）	5 年
		ウ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、 廃棄簿		庶務帳簿	廃棄簿（令和●●年度）	3 0 年
	(3) 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 出書、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（届出書 等）	情報（届出書等）（令和●●年度）	1 年

（備考）
この基準において「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、管理通達記第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。
保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表第 2)

例規

項番	中分類	名称（小分類）
1	調停委員等	調停委員等（令和●●年度）
2	訟務一般	訟務一般（令和●●年度）
3	民事	民事（令和●●年度）
4	刑事	刑事（令和●●年度）
5	家事	家事（令和●●年度）
6	少年	少年（令和●●年度）
7	事件報告	事件報告（令和●●年度）
8	記録保存	記録保存（令和●●年度）
9	訟務関連文書	訟務関連文書（令和●●年度）
1 0	裁判統計	裁判統計（令和●●年度）