

標準文書保存期間基準（保存期間表）

前橋地方裁判所民事部

2.3.18

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	分類例			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	訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年	
	(2) 制定又は改廃	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		訟いー02	民事	民事（〇〇年度）		
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し		訟いー03	商事	商事（〇〇年度）		
	(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		訟いー04	調停	調停（〇〇年度）		
	(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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引		訟いー05 訟いー07 訟いー09 訟いー10 訟いー11	行政事件 家事 事件報告 記録保存 訟務関連文書	行政事件（〇〇年度） 家事（〇〇年度） 事件報告（〇〇年度） 記録保存（〇〇年度） 訟務関連文書（〇〇年度）		
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	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	執行官（〇〇年度）	5年	
		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、通知	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	査察結果報告書						
4 調停官、調停委員、専門委員、鑑定委員等に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、鑑定委員等に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、鑑定委員等に関する文書	一時的通達、通知	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5年	
5 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	勤務時間報告書、出勤簿、超過勤務命令簿、登庁簿	職員人事（事務）	組ろー01	人事帳簿	登庁簿（〇〇年度）	5年	
							出勤簿（〇〇年度）		
							出勤簿（専門委員）（〇〇年度）		
							出勤簿（労働審判員）（〇〇年度）		
							特殊勤務実績簿兼特殊勤務手当整理簿（〇〇年度）		5年1月
							管理職員特別勤務実績簿及び整理簿（〇〇年）		5年3月
							超過勤務命令簿（〇〇年度）		5年
管理職員特別勤務報告書（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 査察結果報告書	訟務（事務）	訟ろー01	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	新旧対照表、事務連絡、通知文書、連絡文書、書簡、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	事務連絡、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	新旧対照条文、通知文書、一時的通達		訟ろー05	行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年	
			旅行命令簿、休暇簿、代休指定簿				旅行命令簿（〇〇年度）	3年	
							休暇簿（〇〇年度） 代休指定簿（〇〇年度）		

	(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-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		訟ろ-09	弁護士	弁護士 (〇〇年度)	5年	
	(8) 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	事件報告表, 結果報告書, 調査報告書, 一時的通達		訟ろ-10	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	5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		訟ろ-11	官報	官報 (〇〇年度)	3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		訟ろ-12	記録保存	記録保存 (〇〇年度) 事件記録対照結果報告書 (〇〇年)	5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		訟ろ-13	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						
	(12) 図書資料の整備に関する業務	訟廷用図書資料の整備に関する文書	一時的通達		訟ろ-14	図書資料	図書資料 (〇〇年度)	3年	
	(13) 訟廷事務等に関する業務 (1) から (12) 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	事務連絡, 送付書		訟ろ-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	最高裁の判決書, 行政共助, 外国司法送達共助, 照会書, 申請書, 調査票, 嘱託書, 回答書, 事務連絡		訟ろ-15-B	判決書等の写し, 調査回答書	雑 (〇〇年度) 雑 (〇〇年度国際司法共助) 雑 (〇〇年度行政共助)	1年	
	7 会計に関する事項	(1) 役員に関する業務	役員の契約に関する文書	契約書, 付属書類, 録音反訳業務における立会メモの写し	会計 (事務)	会ろ-03	役員 (契約書)	役員 (契約書) (〇〇年度)	5年
		(2) 会計に関する業務 ((1) 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	会計 (事務)	会ろ-12-B	雑	交換簿 (〇〇年度) 郵便切手交換希望票 (〇〇年度)	1年
イ 会計帳簿			会計帳簿	会計 (事務)		会計帳簿	ICカード等使用簿 (〇〇年)	3年	
8 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通達	一時的通達, 統計システム関係事務連絡	統計 (事務)	統ろ-08	事務連絡	事務連絡 (〇〇年度)	5年	
9 庶務に関する事項	(1) 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	総括文書管理者への報告等	庶務 (事務)	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	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	廃棄上申, 廃棄目録			文書 (廃棄)	文書 (廃棄) (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			文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (〇〇年度)	5年	
	(2) 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, 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	
	(3) 庶務に関する業務 ((1) 及び (2) に該当するものを除く。)	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書				庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
警備腕章貸出簿, 腕章所持者一覧表							警備腕章貸出簿 (〇〇年度) 腕章所持者一覧表 (〇〇年度)	3年	

- (注)
- 「事項」は, 司法行政文書を作成すべき事項を, 業務ごとに記載する。
 - 「業務の区分」は, 事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
 - 「業務に係る司法行政文書の類型」は, 2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
 - 「司法行政文書の具体例」は, 2により区分された業務において, 法令により作成が義務付けられている司法行政文書, 慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。