

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				
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）		
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	別表のとおり	別表のとおり	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 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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	事務分配等	裁判官以外の職員	事務分配等	5年	
		イ 内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書					
4 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）	連絡文書	執行官（連絡文書）	5年	
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察報告書			職務、監督等の状況	執行官（職務、監督等の状況）	5年
5 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	調停委員等	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）	訟務一般	訟務一般	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			民事	民事	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	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	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	5年

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							
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）					
	(6) 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連絡文書	一時的通達		刑事	刑事	5年				
	(7) 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	5年				
	(8) 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	5年				
	(9) 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	5年				
	(10) 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	イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、報告文書		事件報告	事件報告	5年			
			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								
	(11) 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	3年				
	(12) 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	5年				
	(13) 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	イ 会同又は会議に提出された文書	開催通知		会同、会議	会同、会議	3年			
			ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	配布資料							
			議事録、結果報告書								
	(14) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書		図書資料	図書資料	3年				
	(15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)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	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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	連絡文書	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					判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	1年
			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					争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年

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				
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）		
7 会計に関する事項	役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	会計（事務）	役務（契約）	役務（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ 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		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	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）	資料	資料	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		裁判統計	裁判統計	5年	
9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	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	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用	
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印管理簿		30年
	(2) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会同、会議	会同、会議	会同、会議	3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）	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）	5年		
	エ 第12の2の(10)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書（廃棄記録）		文書（廃棄記録）	5年		
	オ 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		
	カ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿		事務記録帳簿保存簿	30年		
	(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	出張連絡	1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	情報（届出等）		情報（OA関係）	1年		
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)に該当するものを除く。）	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		個人番号関係事務	個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
記録の写し等持ち帰り許可簿				1年				

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			
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)	
		イ 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		保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報（点検監査）	5年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務（連絡文書）		庶務（連絡文書）	庶務（連絡文書）	5年
		エ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示	開示	開示	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書	1年
		オ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報	公益通報	1年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務（一時的文書）	庶務（一時的文書）	庶務（一時的文書）	庶務（一時的文書）	1年

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般
2	執行官	執行官
3	調停委員等	調停委員等
4	訟務一般	訟務一般
5	民事	民事
6	商事	商事
7	調停	調停
8	行政事件	行政事件
9	刑事	刑事
10	家事	家事
11	少年	少年
12	事件報告	事件報告
13	記録保存	記録保存
14	訟務関連文書	訟務関連文書