

(別表第1)

## 標準文書保存期間基準 (保存期間表) (訟廷事務室)

平成30年11月28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)	別表第2のとおり		別表第2のとおり	
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	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		別表第2のとおり	別表第2のとおり			
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		別表第2のとおり	別表第2のとおり			
	(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		別表第2のとおり	別表第2のとおり			
	(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		別表第2のとおり	別表第2のとおり			
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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針, 基本計画 通達案	通達, ガイドライン, 運用の手引	別表第2のとおり	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
	(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 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	別表第3のとおり	職員人事(事務)		人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(平成〇〇年度)	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	一時的通達		訟ろ-02	民事	民事(平成〇〇年度)	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-03	商事	商事(平成〇〇年度)	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-04	調停	調停(平成〇〇年度)	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		訟ろ-05	行政事件	行政事件(平成〇〇年度)	5年	
	(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		訟ろ-06	刑事	刑事(平成〇〇年度)	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		訟ろ-07	家事	家事(平成〇〇年度)	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		訟ろ-08	少年	少年(平成〇〇年度)	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		訟ろ-09	弁護士	弁護士(平成〇〇年度)	5年	
	(10) 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		訟ろ-10	事件報告	事件報告(平成〇〇年度)	5年	
	(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		訟ろ-11	官報	官報(平成〇〇年度)	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		訟ろ-12	記録保存	記録保存(平成〇〇年度)	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	開催通知		議事録, 結果報告書	訟ろ-13	会同, 会議	会同会議(平成〇〇年度)	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							
(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	一時的通達	訟ろ-14	図書資料	図書資料(平成〇〇年度)	3年			
(15) 訟廷事務に関する業務(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	連絡文書, 一時的通達, 通知文書, 送付書	訟ろ-15-A	連絡文書	雑A(平成〇〇年度)	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, 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	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	雑B(平成〇〇年度)	1年			
5 会計に関する事項	(1) 会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿	会ろ-12-B	雑	雑B(平成〇〇年度)	1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)	統ろ-06	資料	資料(平成〇〇年度)	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-08	雑	雑(平成〇〇年度)	5年	
7 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第3のとおり	庶務(事務)		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	

(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
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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
		エ	庶務帳簿	別表第3のとおり
(3)	庶務に関する業務	ア	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、庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知書、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書
		イ	庶務帳簿	別表第3のとおり

庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
	文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成〇〇年度）	5年
	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（平成〇〇年度）	5年
	庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
庶ろー15-B	雑B	雑B（平成〇〇年度）	1年
	庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり

## (別表第2)

項番	(分類記号)	中分類	小分類	該当する司法行政文書の範囲
1	訟い-01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
2	訟い-02	民事	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
3	訟い-03	商事	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
4	訟い-04	調停	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
5	訟い-05	行政事件	行政事件	行政事件に関するもの
6	訟い-06	刑事	刑事	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もの
7	訟い-07	家事	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
8	訟い-08	少年	少年	少年法その他の少年に関するもの
9	訟い-09	事件報告	事件報告	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
10	訟い-10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
11	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書	1から10までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの

(備考) ※については, 標準文書保存期間基準を作成するに当たって適宜定める。

## (別表第3)

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	分類	保存期間
			名称 (小分類)	
人事帳簿				
1	別表第1の3関係	出勤簿, 登庁簿	調停委員出勤簿 (平成〇〇年度)	5年
			調停委員登庁簿 (平成〇〇年度)	
庶務帳簿				
2	別表第1の7の(1)関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
3		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿 (平成〇〇年度)	30年
4	別表第1の7の(2)のエ関係	システム等管理簿	システム等管理簿	常用
5		事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (平成〇〇年度)	30年
6		現金書留授受簿	現金書留授受簿 (平成〇〇年度)	3年
7	別表第1の7の(3)のイ関係	事務処理の委任等に関する文書	専決決裁票	常用