

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 規則も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	執行官	例規・執行官（○年度）	10年
						訟務一般	例規・訟務一般（○年度）	
	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		民事	例規・民事（○年度）	
							イ	
	3 官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し		商事	例規・商事（○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		調停	例規・調停（○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、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		行政事件	例規・行政事件（○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		家事	例規・家事（○年度）	
			イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		少年	例規・少年（○年度）
	2 制定され、又は改廃された通達の運用	ア	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		事件報告	例規・事件報告（○年度）	
						記録保存	例規・記録保存（○年度）	
						訟務関連文書	例規・訟務関連文書（○年度）	
3 執行官の職務、監督等に関する事	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	執行官の職務等に関する連絡文書（○年度）	5年

項			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	職務、監督等の状況（○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）	連絡文書	調停官等に関する連絡文書（○年度）	5年	
5	職員の人事に関する事項	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（○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）	訟務一般	訟務一般（○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		民事	民事（○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		商事	商事（○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		調停	調停（○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		行政事件	行政事件（○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		家事	家事（○年度）	5年
		7	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（○年度）	5年

8	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
9	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
		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
10	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
11	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
12	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
		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
13	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	通知文書
14	訟務事務等に関する業務（1から13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

弁護士	弁護士（○年度）	5年
事件報告	事件報告（○年度）	5年
官報	官報（○年度）	3年
記録保存	記録保存（○年度）	5年
会同、会議	会同、会議（訟務）（○年度）	3年
図書資料	図書資料（○年度）	3年
連絡文書	訟務事務等に関する連絡文書等（○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（囑託・受託）に関する文書、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	送付書、事務連絡			判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書等（○年度）	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	争訟事件資料等（○年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
7	会計に関する事項	1	物品に関する業務		会計帳簿	I Cカード使用簿 認証カード貸与簿	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿（○年度）	3年	
									認証カード貸与簿（○年度）	3年	
		2	会計に関する業務（1に該当するものを除く。）	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（○年度）	1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（○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		雑（連絡文書）	裁判統計に関する連絡文書等（○年度）	5年
9	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）	連絡文書	公印（連絡文書）（○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（届書、報告書）（○年度）	5年
				ウ	庶務帳簿		別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		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		会同、会議	会同、会議（庶務）（○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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（○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）	文書（廃棄）（○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）	文書（保存期間基準）（○年度）	5年
				エ	実施通達第11の1の(6)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）（○年度）	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（点検結果）	文書（点検結果）（○年度）	5年
				カ	庶務帳簿		別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

	4	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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（○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	情報（届出等）	情報（届出等）（○年度）	1年
	5	庶務に関する業務（1から4までに該当するものを除く。）	ア	庶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	庶務に関する連絡文書等（5年）（○年度）	5年
			イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、保護通知書	連絡文書	庶務に関する連絡文書等（1年）（○年度）	1年
			ウ	庶務帳簿	別表のとおり	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

(注)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「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。

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)	
庶務帳簿				
1	9の1のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿（○年度）	30年
2	9の3のウ関係	文書受理簿	文書受理簿（○年度）	5年
		文書発送簿	文書発送簿（○年度）	5年
		秘扱文書受理簿	秘扱文書受理簿（○年度）	5年
		秘扱文書発送簿	秘扱文書発送簿（○年度）	5年
		送付簿	送付簿（○年度）	3年
		受付文書管理簿	受付文書管理簿（○年度）	管理する 文書に同 じ
		起案文書管理簿	起案文書管理簿（○年度）	管理する 文書に同 じ
3	9の5のウ関係	送付簿（個人番号関係事務）	送付簿（個人番号関係事務）（○年度）	3年
		事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任に関する文書つづり	常用