

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

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	組いー02	執行官	執行官（〇〇年度）	10年
						調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	10年
					人いー04	人事評価	人事評価（〇〇年度）	10年
						訴訟一般	訴訟一般（〇〇年度）	10年
					訴いー02	民事	民事（〇〇年度）	10年
						記録保存	記録保存（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		訴いー01	訴訟一般	訴訟一般（〇〇年度）	10年
						民事	民事（〇〇年度）	10年
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訴いー02	民事	民事（〇〇年度）	10年
						記録保存	記録保存（〇〇年度）	10年
(4) 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		庶いー04	文書	文書（〇〇年度）	10年	
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画					
(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						

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)	
					(分類記)			
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	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	報告書			職務、監督等の状況	査察結果報告書等（〇〇年度）	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）	組ろー06	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年

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)	
					(分類記号)			
5 訟務に関する事務	(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	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) 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		訟ろー05	行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年
	(5) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
	(6) 事件記録の保存に関する業務	イ 事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
	(7) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書等（〇〇年度） 事件記録の廃棄、検査等に関する文書（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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	訟廷事務（その他・短期）（〇〇年度）	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		訟ろー15-C	争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	

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	(分類記号)	中分類 名称 (小分類)		
6 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）	会ろー03	役務（録音反訳）	録音反訳（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。）	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		会ろー12-B	予納郵便切手	郵便切手交換（〇〇年度）	1年

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)		名称 (小分類)		
7	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文書	一時的通達, 統計システム関係事務連絡	統計 (事務)	統ろー08	事務連絡	事務連絡 (〇〇年度)	5年

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)	名称(小分類)					
8 庶務に関する事務	(1) 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	庶務(事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (〇〇年度)	3年		
		(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	庶ろ-05		文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書(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(保存期間表)			文書(保存期間基準)	文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
	(3) 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	庶ろ-12-A		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	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						庶ろ-12-B	情報(届出等)
	(4) 庶務に関する業務(1から3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	通知, 書簡, 周知文書, 事務連絡	庶ろ-15-A		連絡文書	庶務業務に関する文書(〇〇年度)	5年		
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知, 書簡, 周知文書, 事務連絡						庶ろ-15-B	連絡文書