

機密性2(公表後機密性1)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (民事部)

令和2年 3月23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)	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	別表第1のとおり	別表第1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					
	(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、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					
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				
7 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(連絡文書)(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			職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況)(〇〇年度)	5年
8 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	調停委員等(連絡文書)(〇〇年度)	5年
14 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出 ※その他(人事院規則)			任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定・保存期間5年(〇〇年度) 人事異動通知書(〇〇年度)	5年
						裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定・保存期間3年(〇〇年度)	3年	
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	
15 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)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年
							訟務一般(民事事件保管記録等調査表)(〇〇年度)	5年
							訟務一般(警備関係)(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) 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	一時的通達		訟ろー05	行政事件	行政事件(〇〇年度)	5年	

機密性2(公表後機密性1)

		(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(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(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(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(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(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		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								
		(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	図書資料文書		訟ろ-14	図書資料	図書資料(〇〇年度)	3年			
		(15) 訟廷事務等に関する業務(1)から(4)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	連絡文書	連絡文書等(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	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						判決書等写し, 調査回答書	雑(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						雑(行政事件)(〇〇年度)	1年	
		16 会計に関する事項	(3)	物品に関する業務		コ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計(事務)		会計帳簿		別表第2のとおり
				役務に関する業務		ア 役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知		会ろ-03	役務(契約書)	役務の契約に関する文書(〇〇年度)	5年
		17 裁判統計に関する事項	(1)	裁判統計の運用に関する業務		裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	統ろ-01	連絡文書	裁判統計一般(連絡文書)(〇〇年度)	5年
(2) 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	統ろ-06	資料	資料(〇〇年度)		3年			
(3) 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	統ろ-07	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										

機密性2(公表後機密性1)

	(4) 裁判統計に関する業務 (1)から(3)まで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	裁判統計に関する業務についての一時的文書	雑(〇〇年度)	5年				
18 庶務に関する事項	(3) 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	庶務(事務)	統ろ-03	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								
	(5) 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	統ろ-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	
		エ	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)(〇〇年度)	5年	
	12 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	統ろ-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					統ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年
	14 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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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	統ろ-15-A	OA, セキュリティ, 一時的文書	雑(〇〇年度)	5年				
		イ	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, 送付書, 受領書, 通知, 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					統ろ-15-B	開示文書, 一時的文書	雑(〇〇年度)	1年
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり								

(備考)

- 「※その他(人事院規則)」については, 人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)及び平成18年12月15日付け事企法-668号事院事務総長通知「人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)の運用について」について定めのある文書であり, 文書の保存期間等については同規則及び同通知に準ずる。
- この通達において「特定日」とは, 文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について, 保存期間が確定した場合における管理通達第4の3(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には, 保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし, これらを一体として管理することができる。
- 「〇〇年度」の部分は, 元号で表記する。

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称(小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	組織一般(〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
3	組い-02	執行官	執行官(〇〇年度)	執行官に関するもの
4	組い-02	調停委員等	調停委員等(〇〇年度)	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もの
23	訟い-01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	訟務一般に関するもの
24	訟い-02	民事	民事(〇〇年度)	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
25	訟い-03	商事	商事(〇〇年度)	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
26	訟い-04	調停	調停(〇〇年度)	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
27	訟い-05	行政事件	行政事件(〇〇年度)	行政事件に関するもの
29	訟い-07	家事	家事(〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
31	訟い-09	事件報告	事件報告(〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟い-10	記録保存	記録保存(〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
33	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇年度)	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
43	統い-01	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)	裁判統計に関するもの
44	統い-02	裁判統計以外の統計	雑(〇〇年度)	裁判統計以外の統計に関するもの

(備考) 「〇〇年度」の部分は, 元号で表記する。

機密性2(公表後機密性1)

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿			
1	14の(4)のウ関係	出勤簿(〇〇年度) 登庁簿(〇〇年度) 欠勤簿(〇〇年度)	5年
会計帳簿			
11	16の(3)のコ関係	料金後納郵便差出票(〇〇年度)	3年
庶務帳簿			
28	18の(14)のウ関係	事務処理の委任等に関する文書 個人情報ファイル簿 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト 職員の住居に関する届書つづり	常用

(備考) ※ 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。