

標準文書保存期間基準（保存期間表）（書記官室）

令和6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	別表第1のとおり	別表第1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	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（連絡文書）（〇〇年度）	5年				
		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 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、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業務	一時的通達								
4 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第2のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表第2のとおり					
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)を除く）										
5 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（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					民事	民事（〇〇年度）	5年	
	(3) 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（〇〇年度）	5年	
	(4) 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（〇〇年度）	5年	
	(5) 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（〇〇年度）	5年	
	(6) 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（〇〇年度）	5年	
	(7) 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					事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年	
		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								
(8) 事件記録の保存に関する業務	ア 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（〇〇年度）	5年						

			イ	事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書 (少年事件：事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書)	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票				特別保存	特別保存（〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後5年
										特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（〇〇年度）	5年
	9	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（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						
	10	訟廷事務等に関する業務（(1)から(9)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				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 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	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申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申立書			判決書等写し、調査回答書	事務連絡等（〇〇年度） 調査・報告等（〇〇年度）	1年	
6	会計に関する事項	(1) 役員に関する業務		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）			役員（録音反訳）	役員（契約書）（〇〇年度）	5年
		(2) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領書、押収物国庫帰属通知書				民事保管物（受入れ、処分）データ		常用
			イ	民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものは除く）	処分決議				民事保管物データ		常用
7	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）			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				資料	資料（〇〇年度）	3年
		(3) 裁判統計に関する業務（(1)から(2)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				裁判統計に関する業務についての一時的文書	事務連絡等（〇〇年度）	5年
8	庶務に関する事項	(1) 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）			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						
		(2) 文書の管理に関する業務		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	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）（〇〇年度）	1年
	(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。）	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書		研究	申請、通知等（〇〇年度）	5年

(備考)

1 「※その他（人事院規則）」については、人事院規則1-3-4（人事管理文書の保存期間）及び平成18年12月15日付け事企法一668号事院事務総長通知「人事院規則1-3-4（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。

2 この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とす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、管理通達記第4の3の(6)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。

3 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。

4 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第1)

項番	中分類	名称(小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	訟務一般に関するもの
2	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
3	刑事	刑事(〇〇年度)	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
4	家事	家事(〇〇年度)	家事事件手続法その他の家事に関するもの
5	少年	少年(〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
6	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
7	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
8	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇年度)	2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
9	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)	裁判統計に関するもの
10	裁判統計以外の統計に関するもの	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。

(別表第2)

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	保存期間
人事帳簿			
1	4の(1)の関係	登庁簿	5年
		電子交付関係書類	常用
2	4の(2)の関係	旅行命令簿	5年

(備考) ※ 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。