

標準文書保存期間基準(保存期間表)【民事部】

令和7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、規定、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	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、運用の手引文書				
(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				
		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 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)	連絡文書	連絡文書(当該年度)	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	職務、監督等の状況(当該年度)
4 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	任用、出向及び採用手続き等に関する文書	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	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(当該年度)	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)		
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)、広域異動手当支給要件の確認書類、初任給決定調書、広域異動手当支給調書		人事帳簿	出勤簿(当該年度)	5年	
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(当該年度)	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(当該年度)	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(当該年度)	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		行政事件	行政事件(当該年度)	5年
		(5) 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(当該年度)	5年
		(6) 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(当該年度)	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				
		(7) 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(当該年度)	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)	
		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	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(当該年度)	認定の日に係る特定日以後5年
			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			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)(当該年度)	5年
		(8) 訟廷事務等に関する業務((1)から(7)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	通知文書等	通知文書等(当該年度)	5年
		報告書	引継検査・定期検査等	引継検査・定期検査(予納郵便切手)(当該年度) 引継検査・定期検査(保管金・保管物)(当該年度) 引継検査・定期検査(録音体点検報告書)(当該年度) 事件記録対照調査(当該年度)			
		上申書、指示書	定期報告等	定期報告等(当該年度)			
		送付書	事件記録等廃棄 送付囑託	事件記録等廃棄(当該年度) 送付囑託(当該年度)			

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)	
		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 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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、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申立書		書簡・通知等	書簡・通知等(当該年度)	1年
			外国司法送達共助		共助	国際司法共助(嘱託)(当該年度) 国際司法共助(受託)(当該年度)	
			行政共助、捜査関係事項照会			行政共助等(当該年度)	
			報告書		引継検査・定期検査	引継検査・定期検査(複製用記録媒体及びSDカード非対応機)(当該年度)	
		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(当該年度)	訴訟が終結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	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	会計(事務)	役務(録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧(当該年度)	5年
				発注書			発注書(当該年度)	
				完成通知			完成通知(当該年度)	
	(2) 会計に関する業務((1)に該当するものを除く。)	ア 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(当該年度)	1年		
			他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡		雑	雑(当該年度)	1年	
イ 会計帳簿	乗車カード管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿、図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿等	会計帳簿	乗車カード管理簿等(当該年度)	3年				
7	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(当該年度)	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	事務連絡等	事務連絡等(当該年度)
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(当該年度)	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	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)(当該年度)	5年	
			イ 文書の保管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)(当該年度)	5年	
			ウ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(当該年度)	30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)	
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿(当該年度)、当直文書受付簿(当該年度)、送付簿(当該年度)	3年
		エ 開示申出の対象となった短期保有文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示申出対象文書	開示申出対象文書(当該年度)	1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	一時的通達		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(当該年度)	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)(当該年度)	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。)	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、通知、書簡、依頼、周知文書、事務連絡等		書簡・通知等	兼業依頼(当該年度)	1年
				記録借用(当該年度)			
				書簡・通知等(当該年度)			
		イ 庶務帳簿	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、名古屋地方裁判所長の専決事項について		庶務帳簿	名古屋地方裁判所長の専決事項について	常用

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)	
			特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿(個人番号関係事務)、庁舎外送付簿(個人番号関係事務)、送付簿(個人番号関係事務)、記録媒体管理簿、記録媒体総数管理簿、電子速記タイプライター貸出簿、複合機用プリント認証カード貸与簿等			複製用記録媒体総数管理簿、複製用記録媒体管理簿、SDカード非対応機管理簿、会議用等記録媒体総数管理簿、会議用等記録媒体管理簿(当該年度)、電子速記タイプライター貸出簿(当該年度)、複合機用プリント認証カード貸与簿(当該年度)	3年

(別表)

分類		該当する司法行政文書の範囲
中分類	名称 (小分類)	
組織一般	組織一般(当該年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
執行官	執行官(当該年度)	執行官に関するもの
調停委員等	調停委員等(当該年度)	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
裁判官以外の職員の任免、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(当該年度)	裁判官以外の職員(検察審査会の職員、執行官、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 び精神保健参与員を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判 所の指定等に関するもの
給与	給与(当該年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
訟務一般	訟務一般(当該年度)	訟務一般に関するもの
民事	民事(当該年度)	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
家事	家事(当該年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
事件報告	事件報告(当該年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
記録保存	記録保存(当該年度)	裁判記録の保存に関するもの
訟務関連文書	訟務関連文書(当該年度)	その他訟務に関連する事項に関するもの
裁判統計	裁判統計(当該年度)	裁判統計に関するもの
公印	公印(当該年度)	公印に関するもの