

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（民事訟廷庶務係）

令和6年3月6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	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	規則、規程、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 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	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	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
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	調停委員等（〇〇年度）	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	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	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	出勤簿		人事帳簿	出勤簿（〇〇年度）	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	書記官事務査察等（〇〇年度）	5年
							訟務一般（〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（民事訟廷庶務係）

令和6年3月6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)		
	(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	特許法等の規定に基づく通知 (〇〇年度)	5年
							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		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		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		行政事件	行政事件(〇〇年度)	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(〇〇年度)	5年
	(7)	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
	(8)	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		事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年
							家事事件の決定書の写しの送付 (〇〇年度)	5年
	(9)	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		官報	官報公示(〇〇年度)	3年
(10)	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	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（民事訟廷庶務係）

令和6年3月6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)	
						記録保存（平成28年度分） （令和4年度）	2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		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
			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				
			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）（〇〇年度）	5年
	(11) 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			
	(12) 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	一時的通達	図書資料	図書資料（〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（民事訟廷庶務係）

令和6年3月6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)					
	(13) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(12)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	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（〇〇年度）	5年			
							連絡文書（平成28年度分） （令和4年度）	2年			
							記録対照調査等（〇〇年度）	5年			
							判決書作成長期未了事件調査表 （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（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	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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡	判決書等写し、調査回答書	行政共助（〇〇年度）	1年
										最高裁判所総目次（〇〇年度）	1年
										上告・抗告事件等の結果等（〇〇年度）	1年
										連絡文書（〇〇年度）	1年
7 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	ア 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書	会計（事務）	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品（〇〇年度）	3年				
						イ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計帳簿	ICカード使用簿（〇〇年度）	5年	
	(2) 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		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（〇〇年度）	5年				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（民事訟廷庶務係）

令和6年3月6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)		
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（〇〇年度）	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		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
9 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) 事件報告に関する業務		事件（要報告裁判事件を除く。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
	(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）（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	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（点検監査）	文書（点検監査）（〇〇年度）	5年
		オ	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	送付簿（〇〇年度）	3年
	(4) 広報に関する業務		広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報（基本計画）	広報（基本計画）（〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（民事訟廷庶務係）

令和6年3月6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)			
	(5)	出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年	
	(6)	函書及び資料（訟廷用函書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	函書及び資料（訟廷用函書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		函書（連絡文書）	函書（〇〇年度）	3年	
	(7)	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）（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		情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
	(8)	庶務に関する業務（(1)から(7)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	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知		連絡文書等	連絡文書等（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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年
			ウ	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		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年
			エ	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		庶務帳簿	入館許可証管理簿	常用

(別表)

項番	中分類	名称□小分類
1	組織一般	組織一般 (〇〇年度)
2	執行官	執行官 (〇〇年度)
3	給与	給与 (〇〇年度)
4	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)
5	民事	民事 (〇〇年度)
6	商事	商事 (〇〇年度)
7	調停	調停 (〇〇年度)
8	行政事件	行政事件 (〇〇年度)
9	家事	家事 (〇〇年度)
10	事件報告	事件報告 (〇〇年度)
11	記録保存	記録保存 (〇〇年度)
12	訟務関連文書	訟務関連文書 (〇〇年度)
13	裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)