

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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	(民事・庶務係)規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組い-02	執行官	執行官	10年	
						調停委員等	調停委員等		
					人い-02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	労働審判員任免手続等		
						人い-05	給与		給与
						訴い-01	訟務一般		訟務一般
	(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-02	民事	民事		
					訴い-03	商事	商事		
					訴い-04	調停	調停		
					訴い-05	行政事件	行政事件		
					訴い-07	家事	家事		
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訴い-09	事件報告	事件報告		
					訴い-10	記録保存	記録保存		
					訴い-11	訟務関連文書	訟務関連文書		
					会い-08	保管物	保管物		
					統い-01	裁判統計	裁判統計		
(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	庶い-03	事件報告	事件報告				
			庶い-04	文書	文書				
			庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書				
			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							

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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)	
					(分類記号)			
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する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	(民事・記録係) 事務分配等	組ろ-02	裁判官	特別保存委員会	5年
				(民事・事件係) 事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判部事務等検討委員会(民事部) 議事録	
4 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	(民事・庶務係) 執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官連絡文書	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	執行官の職務、監督等の状況	5年
5 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	(民事・庶務係) 調停委員等(事務)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等連絡文書	5年
6 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	(民事・庶務係) 職員人事(事務)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	労働審判員任免手続等	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			任免、勤務裁判所の指定		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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)				
	(2) 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	5年		
		イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	5年			
		ウ	人事帳簿	超過勤務等命令簿			人事帳簿	超過勤務等命令簿	5年3月	
						(民事・第14民事部) 職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿	5年3月	
						(民事・庶務係) 職員人事	人事帳簿	勤務時間・諸手当関係	5年1月	
								出勤簿	5年	
						(民事・第14民事部) 職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿	5年	
		(3) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達	(民事・庶務係) 職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	自庁研修関係（連絡文書）	5年
			イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修	自庁研修関係	3年
			ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					
(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(5)に該当するものを除く。）	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達		人ろー11	服務（連絡文書）	服務関係（連絡文書）	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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)				
		イ 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書），休暇時間短縮申出書，休憩時間割当表，旧姓使用申出書，通知書			服務	服務関係	3年		
							人事帳簿	休暇簿	3年	
						(民事・第14民事部) 職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿	3年	
		(5) 職員の兼業，兼職の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書，承認書	(民事・庶務係) 職員人事（事務）	人ろー11	服務（兼業，兼職）	兼職・兼業等	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
		(6) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令，請認等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー15	出張，招集（連絡文書）	出張，招集	5年	
							出張及び招集の命令，請認等に関する文書			招集状，事務連絡
		(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		人ろー20-A	連絡文書	連絡文書	5年	
							イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろー20-B	労働審判員候補者関係
		7 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	(民事・庶務係) 訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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)		
				(民事・記録係) 訟務 (事務)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	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・庶務係) 訟務 (事務)	訟ろー02	民事	民事	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	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	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	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		訟ろー07	家事	家事	5年
	(7) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告	5年
	(8) 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	(民事・記録係) 訟務 (事務)	訟ろー12	記録保存	記録保存関係文書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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)			
(9)	会同又は会議の開催に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	(民事・庶務係) 訟務 (事務)	訟ろ-13	会同, 会議	会同, 会議	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	(民事・記録係) 訟務 (事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	5年
							連絡文書	連絡文書	5年
							連絡文書	記録廃棄上申書	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, 外国司法送達共助, 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	(民事・庶務係) 訟務 (事務)	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	国際司法共助	連絡文書
(民事・事件係) 訟務 (事務)	国際司法共助	1年							

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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)		
		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	(民事・庶務係) 訟務 (事務)	庶ろ-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以降10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	(民事・庶務係) 庶務 (事務)	庶ろ-03	会同，会議	会同，会議	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配付資料					
		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	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書	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					
		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)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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)		
					(分類記号)				
		オ	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿, 送付簿, 当直文書受付簿			庶務帳簿	入館許可証管理簿	常用
								文書発送簿	5年
								送付簿(刑事記録, 郵便転送関係)	3年
								庶務帳簿(受付簿, 送付簿)	
					(民事・第14民事部) 庶務(事務)		庶務帳簿	送付簿(郵便転送関係)	3年
								特殊文書受付簿	3年
	(3) 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	(民事・庶務係) 庶務(事務)	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	1年
	(4) 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する業務		出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書	(民事・第14民事部) 庶務(事務)	庶ろ-09	庁舎管理	販売等許可申請書	3年
	(5) 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	(民事・庶務係) 庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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)				
	(6) 庶務に関する業務 ((1)から(6)までに該当するものを除く。)	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）	情報（届出等）	1年	
		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		庶ろ-15-A	雑	連絡文書	5年	
		イ	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		庶ろ-15-B		連絡文書	連絡文書	1年
						(民事・第14民事部) 庶務(事務)	庶ろ-15-B	管理	拾得物等整理簿	1年
		ウ	庶務帳簿	送付簿				庶務帳簿	送付簿（個人番号関係）	3年
			司法行政文書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		(民事・庶務係) 庶務(事務)	庶ろ-15-B	開示申出関係文書	開示申出関係文書	1年
9	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	(民事・庶務係) 庶務(事務)	会ろ-02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類、計算書副本）	5年	
		(2) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳利用事件一覧、完成通知		会ろ-03	役務（契約書）	役務（録反関係）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事）

令和3年4月19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)					
					(分類記号)							
	(3) 検査及び監査に関する業務	ア 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		会ろ-08	検査, 監査	検査, 監査	3年				
		イ 検査及び監査に関する文書（アに該当するものを除く。）										
	(4) 会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	請求書等		(民事・第14民事部) 会計 (事務)	会ろ-12-B	保管金・郵便切手関係	保管金・郵便切手関係	1年			
							一時的文書	庁舎鍵等貸与簿	1年			
10 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	連絡文書	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	3年
	(3) 裁判統計に関する業務（(1)及び(2)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	連絡文書	連絡文書	5年