

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和6年11月29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			保存期間年	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
				項番				
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	1	執行官	執行官（（元号）〇〇年度）	10年
					2	調停委員等	調停委員等（（元号）〇〇年	10年
					3	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	専門委員等（（元号）〇〇年度）	10年
					4	給与	給与（（元号）〇〇年度）	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		5	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	10年
					6	民事	民事（（元号）〇〇年度）	10年
					7	商事	商事（（元号）〇〇年度）	10年
					8	調停	調停（（元号）〇〇年度）	10年
					9	行政事件	行政事件（（元号）〇〇年度）	10年
					10	刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	10年
					11	家事	家事（（元号）〇〇年度）	10年
					12	少年	少年（（元号）〇〇年度）	10年
					13	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	10年
					14	記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	10年
					15	訟務関連文書	訟務関連文書（（元号）〇〇年度）	10年
					16	裁判統計	裁判統計（（元号）〇〇年度）	10年
					17	会同、会議	会同、会議（（元号）〇〇年	10年
					18	文書	文書（（元号）〇〇年度）	10年
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1（（元号）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2（（元号）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（（元号）〇〇年度）	5年	
5 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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定等連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和6年11月29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			保存期間年	
				大分類	中分類	名称(小分類)		
6 訟務に関する事項		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	専門委員（（元号）〇〇年度）	5年	
						鑑定委員（（元号）〇〇年度）	5年	
						労働審判員（（元号）〇〇年度）	5年	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	イ 試験又は選考の実施に関する文書	一時的通達 実施計画、選考実施記録、報告、通知		試験、選考（連絡文書） 試験、選考	試験、選考等連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年
							評価人（（元号）〇〇年度）	5年
	(3) 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	イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	一時的通達 上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与（連絡文書） 給与	給与等連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年
							給与に関する文書（（元号）〇〇年度）	5年
							人事帳簿	出勤簿（（元号）〇〇年度）
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ウ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（（元号）〇〇年度）	5年
(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（（元号）〇〇年度）	5年	
						民事	民事（（元号）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						

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和6年11月29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			保存期間年
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(3) 商事に関する業務	商事实体法及び会社更生、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	商事（（元号）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（（元号）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（（元号）〇〇年度）	5年
	(6) 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（（元号）〇〇年度）	5年
	(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		家事	家事（（元号）〇〇年度）	5年
	(8) 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（（元号）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		弁護士	弁護士（（元号）〇〇年度）	5年
	(10) 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（（元号）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				
	(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		官報	官報（（元号）〇〇年度）	3年
	(12) 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（（元号）〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和6年11月29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			保存期間年
				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（（元号）〇〇年度）	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）（（元号）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	イ 会同又は会議に提出された文書	開催通知	会同、会議	会同、会議	会同、会議（（元号）〇〇年度）	3年
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	配布資料			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	一時的通達	図書資料	図書資料（（元号）〇〇年度）	3年	
(15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)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、上申書、報告書	連絡文書	周知文書・連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年	
					記録等廃棄（（元号）〇〇年度）	5年	
					検査等（（元号）〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和6年11月29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			保存期間年
				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、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、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の申立書、報告書		判決書等写し、調査回答書	行政共助、司法共助等（（元号）〇〇年度）	1年
						報告書（（元号）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		争訟事件資料	訴訟（（元号）〇〇-〇（（元号）〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和6年11月29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			保存期間年
				大分類	中分類	名称(小分類)	
7 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	ア 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)	役務(録音反訳)	録音反訳((元号)〇〇年度)	5年
		イ 役務に関する文書(アに該当するものを除く。)	その他の一時的な文書		役務	役務に関する事務連絡等の一時的文書((元号)〇〇年度)	1年
	(2) 保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する文書	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)		保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金システムデータ	常用
		(3) 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		受領票	民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ
	イ 民事保管物、押収物等に関する文書(アに該当するものを除く。)		処分決議		民事保管物データ	民事保管物データ	常用
	(4) 会計に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	会計帳簿	I Cカード使用簿		会計帳簿	I Cカード使用簿((元号)〇〇年度)	3年
	8 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
(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	統計資料((元号)〇〇年度)		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	システム関係事務連絡	システム関係事務連絡((元号)〇〇年度)		5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和6年11月29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			保存期間年	
				大分類	中分類	名称(小分類)		
9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務(事務)	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	常用	
			廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止した公印の管理に関する帳簿(元号)〇〇年度	30年	
	(2) 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	会同、会議(元号)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	
	(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)	連絡文書(元号)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(元号)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)	標準文書保存期間基準(元号)〇〇年度	5年
		エ 第11の2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)	廃棄記録(元号)〇〇年度	5年	
		オ 庶務帳簿	起案文書管理簿		庶務帳簿	起案文書管理簿(元号)〇〇年度	管理する文書に同じ	
		(4) 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(元号)〇〇年度	1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		情報(連絡文書)	情報連絡文書(元号)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(元号)〇〇年度	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和6年11月29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			保存期間年
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(6) 庶務に関する業務 （(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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		個人番号関係事務	個人番号関係事務（（元号）〇〇年度）	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		周知文書・連絡文書	周知文書・連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年
		ウ 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（（元号）〇〇年度）	1年
		エ 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、保護通知書、事務連絡		事務連絡等の一時的文書	事務連絡等の一時的文書（（元号）〇〇年度）	1年
		オ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書		庶務帳簿	専決等	常用