

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)			
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯									
1 最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) (イ)	最高裁判所規則	制定・改廃	●●規則（令和〇〇年度）	20年		
			(ア) (イ)						
			(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ)						
			(ア) (イ)						
		イ 規則制定諮問委員会委員長の互選手続に関する文書	(ア) (イ)						
			ウ 最高裁判所規則の制定に関する調査審議又は建議に関する文書					(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ)	
								エ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) (イ)
									(2) 制定又は改廃
(3) 官報公告									
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	ア							
イ		イ							
	裁判官会議の決定又は了解及びその経緯								
2 最高裁判所裁判官会議の決定又は了解及びその経緯		最高裁判所裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和〇〇年度）	10年		
			イ 立案の検討に関する審議会等文書					(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ)	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)		
				ウ 立案の検討に関する 調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は 民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者 からの意見聴取					
			エ 行政機関等との協議 文書	(ア) 行政機関等への協議 案 (イ) 行政機関等からの質 問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質 問及び意見に対する 回答						
			オ 立案の検討に関する 会議に関する文書	事務総局会議の配布 資料						
			カ 裁判官会議に案件を 付議するための決裁 文書及び裁判官会議 に提出された文書	(ア) 議決事項案 (イ) 配布資料						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
3	個人又は法人 の権利義務の 得喪及びその 経緯	(1)	不服申立てに関する 検討その他の重要な 経緯	ア 不服申立書又は口頭 による不服申立てに おける陳述の内容を 録取した文書	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書	行政不服審査法	行政不服審査法	審査庁事務（令和〇〇年度）	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以降 10年	
				イ 裁決、決定その他の 処分をするための決 裁文書その他当該処 分に至る過程が記録 された文書	(ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書					
				ウ 裁決書又は決定書	裁決書、決定書					
			(2)	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	ア 訴訟の提起に関する 文書	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	権利義務の得喪 等	訴訟	訴訟等（令和〇〇年度）	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年
					イ 訴訟における主張又 は立証に関する文書	(ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書、証人 等調書等の写し (オ) 書証の写し				
					ウ 判決書又は和解調書	(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し				
					エ その他事務的な文書	事務取扱に関する文 書				
									訴訟等事務取扱（令和〇〇年度）	10年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)		
職員の人事に関する事項								
4	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する業務((2)から(8)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	(ア) 超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当整理簿等、管理職員特別勤務報告書等、出勤簿、欠勤簿、休暇簿、旧姓使用者台帳	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	6年
							旧姓使用者台帳	常用
							特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	6年
							特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年
							出勤簿（令和〇〇年度）	5年
							欠勤簿（令和〇〇年度）	5年
							休暇簿（令和〇〇年度）	3年
							旅行命令簿・旅行依頼簿（令和〇〇年度）	5年
							各種証明書（〇〇年度）	3年
							扶養手当認定簿	常用
							通勤手当認定簿	
							住居手当認定簿	
							単身赴任手当認定簿	
		(2) 給与の支給	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	(ア) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出		手当認定簿（令和〇〇年度）	届出に係る要件（支給要件）を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	
					(イ) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの）			

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)	
	(3) 職員の勤務時間、休暇、休業その他の服務に関する業務及び重要な経緯	ア 旧姓使用に関する文書 イ 勤務時間、休暇、職員団体、ハラスメント防止その他の服務に関する文書	旧姓使用通知書		服務	旧姓使用（令和〇〇年度）	3年
			(ア) 兼業許可申請書、超勤代休時間指定簿			服務（令和〇〇年度）	3年
			(イ) 交渉に参加する際の届出書			届出書（令和〇〇年度）	1年
			(ウ) 相談員の指名			相談員の指名（令和〇〇年度）	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年
			(エ) 育児時間承認願			育児時間承認願（令和〇〇年度）	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
			(オ) 通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿（令和〇〇年度）	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			(カ) 妊産婦健康診査等承認簿			妊産婦健康診査等承認簿（令和〇〇年度）	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)	
					(キ) 他律的業務の比重が高い部署の指定に係る職員周知			他律的部署の指定周知（令和〇〇年度）	指定に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年		
					(ク) 勤務時間の状況に関する文書			勤務時間の状況に関する記録（令和〇〇年度）	3年		
					(ケ) 特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証に関する文書			特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録（令和〇〇年度）	3年		
		(4) 災害補償等に関する業務		災害補償等に関する文書	災害発生報告書、進達文書		災害補償	災害補償（令和〇〇年度）	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年		
		(5) 職員の健康管理等に関する業務		職員の健康管理等に関する文書	事後措置に関する通知書、報告書		健康管理	健康管理（令和〇〇年度）	1年		
		(6) 委員会の委員等の人事に関する業務		任免に関する文書	任命上申書、再任上申書、解嘱上申書		人事事務	人事一般	●●委員会委員等任免関係（令和〇〇年度）	5年	
		(7) 調停委員の人事に関する業務	ア	任免、所属の変更に 関する文書	任命上申、任命上申協議、所属変更上申、辞任・解任上申	人事事務	人事一般	調停委員上申関係（令和〇〇年度）	5年		
				イ 調停委員に関する報告	調停委員員数報告、死亡報告	報告・資料関係	報告文書	調停委員等報告関係（令和〇〇年度）	3年		
		(8) 専門委員の人事に関する業務	ア	任免、所属の変更に 関する文書	任命上申、所属変更上申、辞任・解任上申	人事事務	人事一般	専門委員上申関係（令和〇〇年度）	5年		
				イ 専門委員に関する報告	死亡報告	報告・資料関係	報告文書	専門委員報告関係（令和〇〇年度）	3年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)								
		(9) 執行官の人事に関する業務	ア 執行官の配置に関する文書	配置計画案策定依頼、配置計画案、配置計画	人事事務	人事一般	執行官配置計画関係（令和〇〇年度） 総括執行官の承認関係（令和〇〇年度） 執行官選考関係（令和〇〇年度）	5年							
			イ 執行官の選考に関する文書	事務連絡、試験問題送付、最終合格者報告、試験問題公表			執行官研修関係（令和〇〇年度）	5年							
			ウ 執行官の研修に関する文書	(ア) 研修に関する連絡文書 (イ) 研修に関する報告文書			執行官人事記録関係（令和〇〇年度）	3年							
			エ 執行官の人事報告に関する文書	人事記録写し、人事異動通知書写し	報告・資料関係	報告文書	執行官人事記録関係（令和〇〇年度）	3年							
その他の事項															
5	行政機関等との協力	(1) 行政機関等の実施する研修等への協力	ア 協力依頼の文書		外部対応	その他（日本司法書士会連合会）	司法書士特別研修における実務研修関係（令和〇〇年度）	3年							
			イ 協力依頼に基づいて下級裁判所に対する周知・協力依頼する文書												
		(2) 行政機関等の実施する企画への協力要請等	協力依頼の文書	(ア) 協力依頼文書 (イ) 判決書写し交付申請 (ウ) 原稿執筆依頼	外部対応	その他（日本調停協会連合会） その他（弁護士会） 中央官庁からの依頼 法曹会	日本調停協会連合会関係（令和〇〇年度） 依頼等（令和〇〇年度） 判決等交付依頼関係（令和〇〇年度） 民事事件の概況（令和〇〇年度）	3年 3年 3年 3年							
							(3) 行政機関等に対する最高裁企画の協力要請	ア 協力依頼の文書、実施関係文書	協力依頼文書	外部対応	委嘱事業	調停相談事業（令和〇〇年度）	3年		
														イ 協力依頼に基づいて下級裁判所に対する周知・協力依頼する文書	委嘱書、周知文書、事務連絡、実施報告
														ウ その他事務的な文書	開催準備のための文書一般
							6	通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書		通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和〇〇年度）	10年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取												
		ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案												

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)	
7	最高裁判所の裁判官会議以外の会議の決定又は了解及びその経緯	最高裁判所の裁判官会議以外の会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	裁判官会議以外の会議	実施事務	●●関係訴訟委員会（令和〇〇年度）	5年
			イ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書		議事録	●●関係訴訟委員会（令和〇〇年度）	5年
			ウ 議長等の互選手続に関する文書	その他（裁判官会議以外の会議事務）	議長等の互選手続に関する文書	●●関係訴訟委員会（令和〇〇年度）	5年
			エ その他事務的な文書		開催準備その他のための文書一般	●●関係訴訟委員会（令和〇〇年度）	3年
8	協議会・研修に関する事項	(1) 最高裁判所が実施する協議会の企画・立案・実施に関する業務	ア 立案基礎文書	協議会の企画・立案・実施	実施事務	●●事務打合せ（令和〇〇年度） ●●協議会（令和〇〇年度）	5年
			イ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書		議事録		
			ウ その他事務的な文書	その他（協議会等事務）	開催準備のための文書一般	●●事務（令和〇〇年度） ●●事務手続（令和〇〇年度）	1年
		(2) 下級裁判所が実施する協議会・研修の実施依頼に関する業務	ア 協議会・研修の実施依頼に関する書簡・事務連絡	協議会・研修の実施依頼	実施事務	●●研究会（令和〇〇年度） ●●研修会（令和〇〇年度） ●●協議会（令和〇〇年度） ●●研修会・研究会（令和〇〇年度） ●●説明会（令和〇〇年度） ●●意見交換（令和〇〇年度）	5年
			イ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書		議事録		
			ウ その他事務的な文書		開催準備のための文書一般	●●事務（令和〇〇年度） ●●事務手続（令和〇〇年度）	1年
9	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	物品に関する文書	会計（事務）	物品	物品等請求書（●●）（令和〇〇年度）	5年
		(2) 役務に関する業務	役務に関する文書		役務	契約締結（●●）（令和〇〇年度）	5年
		(3) 会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	庶務（事務）	評価委員会	評価委員会（●●）（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)	
				イ 会計帳簿	パスモ使用簿、タクシーチケット使用簿、郵便切手使用簿等物品管理に関する帳簿の全て	会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（●●）（令和〇〇年度）	5年
10	文書の管理等に関する事項		文書の管理等	ア 司法行政文書の管理の細目、保存期間等を定めた文書	(ア) 実施細目 (イ) 保存期間の基準（保存期間表） (ウ) 報告書 (エ) 文書管理担当者指名書	庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理実施細目（令和〇〇年度）	5年
								文書管理担当者の指名（令和〇〇年度）	5年
								民事局第一課、第二課、第三課標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年
								受理簿（●●）（令和〇〇年度）	5年
				イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受理簿			個人情報ファイル簿	常用
				ウ ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続	個人情報ファイル簿			開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
				エ 開示の申出があった短期保有文書					
11	情報化に関する事項	(1)	情報システムの整備及び運用に関する重要な経緯	ア 情報システムの開発に関する文書	(ア) システム設計書 (イ) 最適化計画 (ウ) 調達資料 (エ) 仕様書 (オ) システム構築資料 (カ) システム導入資料 (キ) 契約書	情報システム	開発	●●（令和〇〇年度） ●●（資料）（令和〇〇年度） （「●●」は情報システムの名称又は情報システムに関する調達案件名）	5年
				イ 情報システムの運用等に関する文書	(ア) 運用報告書 (イ) 障害報告書 (ウ) 調達資料 (エ) システム稼働維持資料 (オ) 契約書		運用等	●●（令和〇〇年度） ●●（資料）（令和〇〇年度） （「●●」は情報システムの名称又は情報システムに関する調達案件名）	5年
				ウ 情報システムの商標権に関する文書	(ア) 商標調査報告書 (イ) 商標登録願 (ウ) 商標登録査定書 (エ) 商標登録証写し		商標権	●●（商標権）（令和〇〇年） （「●●」は情報システムの名称）	商標権の効力が消滅する日に係る特定日以後5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)	
	(2) 公的個人認証サービスの利用に関する重要な経緯	ア 失効情報に関する届出書、協定書	(ア) 届出書 (イ) 協定書	公的個人認証	公的個人認証	協定書等（令和〇〇年度）	10年
		イ 失効情報選択通知	選択通知			選択通知（令和〇〇年度）	5年
		ウ アクセス権に関する文書	(ア) アクセス権登録申請書 (イ) アクセス権廃止申請書			アクセス権登録・廃止（令和〇〇年度）	10年
		エ その他事務的な文書	通知書			資料（令和〇〇年度）	10年
12	法廷等器具に関する事項	法廷器具の整備運用に関する事項	調達に関する文書	法廷等器具	整備	電話会議（令和〇〇年度）	5年
			整備に関する指針文書、物品請求書			テレビ会議（令和〇〇年度）	5年
						証拠再生用機器（ブルーレイディスクプレーヤー等）（令和〇〇年度）	5年
						調停委員控え室パソコン等整備（令和〇〇年度）	5年
13	裁判資料に関する事項	裁判資料の整備運用に関する事項	整備運用に関する文書	裁判資料	整備	調停委員執務用図書の整備（令和〇〇年度）	3年
14	公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する業務	公印の管理に関し、継続的に保存する帳簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用
			(ア) 公印管理簿 (イ) 廃止された公印に係る公印管理簿			廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年
15	庶務に関する事項	(1) 投書、請願、要請等に関する業務	ア 投書、請願、要請等の処理に関する文書	庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和〇〇年度）	1年
			イ 公益通報に関する文書		公益通報	公益通報（令和〇〇年度）	1年
	(2) 出張連絡に関する業務	ア 出張に伴う連絡事項や各種事務が記載された文書	連絡文書		資料	事務調査（令和〇〇年度）	3年
		イ 出張の計画に関する文書	出張計画書、旅程表			出張計画書等（令和〇〇年度）	5年
	(3) 関係機関等との連絡等に関する業務	外部機関、下級裁判所等からの照会等に関する文書、下級裁判所に対する周知文書	(ア) 照会書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書、事務連絡書簡 (エ)		連絡文書	連絡文書（行政府省等）（令和〇〇年度）	3年
						連絡文書（外部機関）（令和〇〇年度） 連絡文書（下級裁）（令和〇〇年度） 連絡文書（下級裁）（令和〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)	
	(4)	情報セキュリティに関する事務	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書 (エ) 報告書		情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書、報告書（令和〇〇年度）	1年
				(オ) 指名書			指名書（令和〇〇年度）	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年
	(5)	事務分掌に関する業務	事務分掌	事務分掌		事務分掌	民事局事務分掌（令和〇〇年度）	1年
	(6)	事務の委任等に関する業務	事務の委任等に関する文書	(ア) 裁判官会議議事録の写し (イ) 個別に委任等の内容が記載された文書 (ウ) 個別の具体的案件の決裁時等に委任等がされた内容がわかる文書の写し		委任等	事務の委任等	常用
	(7)	個人番号に関する業務	個人番号関係事務に関する文書	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域を指定した文書		個人番号の取扱い等	取扱区域の指定（令和〇〇年度）	5年
				送付簿兼個人番号管理簿の写し		庶務帳簿	送付簿（令和〇〇年度）	3年
	(8)	広報に関する業務	広報に関する文書	連絡文書、周知文書		広報	調停制度（令和〇〇年度）	5年
	(9)	庶務に関する業務	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	(ア) 勤務時間管理員の指名		勤務時間管理員の指名	勤務時間管理員の指名（令和〇〇年度）	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年
				(イ) 裁判官特別勤務手当担当者の指名		裁判官特別勤務手当担当者の指名	裁判官特別勤務手当担当者の指名（令和〇〇年）	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)	
				イ	庶務帳簿		受理文書管理簿、起 案文書管理簿		庶務帳簿	受理文書管理簿 (●●) (令和○ ○年度) 起案文書管理簿 (●●) (令和○ ○年度)	管理する 文書に同 じ
		(10)	最高裁文書データ ベースへの規則等の 掲載に関する業務		最高裁文書データ ベースに掲載する文 書		最高裁文書データ ベース掲載文書	庶務 (事務)	資料	最高裁文書データベース掲載文書	常用
		(11)	民事・行政・労働・ 知財情報データベー スへの通達等の掲載 に関する業務		民事・行政・労働・ 知財情報データベー スに掲載する文書		民事・行政・労働・ 知財情報データベー ス掲載文書	庶務 (事務)	資料	民事・行政・労働・知財情報デー タベース掲載文書	常用
		(12)	民事事件鑑定等事例 集への報告の掲載に 関する業務		民事事件鑑定等事例 集に掲載する文書		鑑定事例の報告	庶務 (事務)	報告	民事事件鑑定等事例集掲載文書	常用
		(13)	民事事件に関する国 際司法共助マニュアル への情報の資料に 関する業務		民事事件に関する国 際司法共助マニユア ルに掲載する文書		民事事件に関する国 際司法共助マニユア ル掲載文書	庶務 (事務)	資料	民事事件に関する国際司法共助マ ニユアル掲載文書	常用
16	刊行に関する 事項		刊行に関する業務		刊行に関する文書		刊行方針、編成方 針、原稿案	刊行事務等	刊行事務等	●●に関する執務資料 (令和○○ 年度) ●●参考資料 (令和○○年度) ●●ポスター (令和○○年度) 3点セットファイル等 (令和○○ 年度) リーフレット等 (令和○○年度)	5年 5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)	
17 統計並びに調査及び研究に関する事項	統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な文書	ア 各種制度の運用状況の報告・分析に関する文書	報告文書・取りまとめ文書 下級裁判所からの事件に関する報告文書	報告・資料関係	報告・取りまとめ文書	司法委員員数等報告（令和〇〇年度） 鑑定委員員数報告（令和〇〇年度） 司法委員日当支給状況報告（令和〇〇年度） 民事調停委員登庁旅費支給状況報告（令和〇〇年度） 専門委員手当等支給状況等（令和〇〇年度） 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律14条1項ただし書による発令事案報告（令和〇〇年度） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条の4による差止請求訴訟に関する報告（令和〇〇年度） 売却実施状況等（令和〇〇年度） 民事執行法65条関係報告（令和〇〇年度） 執行官事務査察結果報告（令和〇〇年度） 執行官の職務、監督に関する報告文書（令和〇〇年度） 執行官旅費支給状況報告（令和〇〇年度） 執行官等職員名簿（令和〇〇年度） 医事関係訴訟鑑定人推薦ネットワークの設置・運用状況等の報告について（令和〇〇年度） 事件処理に関する実情報告（令和〇〇年度） 消費者裁判手続特例法に基づく裁判手続等の事件に関する報告（令和〇〇年度）	3年
		イ 研究会等の活動状況	書簡、結果報告			研究会等の活動状況等	5年
						研究会等の活動状況等結果報告（令和〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事局第一課、第二課、第三課)

令和7年3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)	
18 通知・事務連絡等の発出及びその経緯	(1) 下級裁判所又は関係機関等に対する通知・事務連絡等の発出に関する業務	通知・事務連絡等に関する文書	通知・事務連絡等の案	通知・事務連絡等	通知・事務連絡等	通知・事務連絡等（令和〇〇年度） 通知・事務連絡等（●●）（令和〇〇年度）	5 年
	(2) 条約・法令の制定又は改廃に関する通知に関する業務	ア 意見照会に関する文書	中間試案、通知の案	条約・法令の制定改廃			
		イ 条約・法令の制定又は改廃の周知のための決裁文書	通知案				
19 国際司法共助等に関する事項	(1) 国際司法共助等に関する業務	国際司法共助の嘱託・受託に関する文書	依頼、通知、回答書、報告書	渉外事務	国際司法共助	送達嘱託（令和〇〇年度） 送達受託（令和〇〇年度） 証拠調べ嘱託（令和〇〇年度） 証拠調べ受託（令和〇〇年度） 送金関係（令和〇〇年度） 外務省照会（令和〇〇年度）	3 年
	(2) 外交特権等に関する業務	外交特権等に関する文書	照会、依頼、回答		外交特権等	裁判権免除・応訴意思の照会（令和〇〇年度） 在日外国大使館内における送達の実施と同意（令和〇〇年度）	5 年
							5 年
20 鑑定人候補者等の推薦依頼に関する事項	鑑定人候補者等推薦依頼に関する業務	鑑定人候補者等推薦依頼に関する文書	依頼、回答	鑑定人等候補者推薦依頼事務	建築関係訴訟委員会等	●●推薦関係（令和〇〇年度）	3 年
					医事関係訴訟委員会	●●推薦関係（令和〇〇年度）	3 年
21 訟務に関する事項	下級裁判所の争訟事件に関し、下級裁判所又は関係機関等からの事務連絡等に関する業務	外部機関、下級裁判所等からの争訟事件に関する連絡文書	外部機関からの通知書写し、下級裁判所からの争訟事件の資料調査回答書写し及び報告書	訟務（事務）	報告文書等	報告文書等（令和〇〇年度）	3 年
22 その他業務に関する参考事項	業務に関する重要な参考事項	参考資料等	通知、送付、事務連絡	資料関係	資料（登録）文書	資料文書（〇〇関係）（令和〇〇年度）	3 年
						資料文書（〇〇関係・保存期間 5 年）（令和〇〇年度）	5 年

備考

1 「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定であ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。

2 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。

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。