

標準文書保存期間基準(保存期間表)(民事部)

令和4年5月12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		名称(小分類)	保存期間		
				大分類	中分類(分類記号)				
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, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1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						
(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	事務分配等	組ろ-02	裁判官	5年		
		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 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	(1) 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	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	裁判官以外の職員	組ろ-02	裁判官	5年		
		イ 内部調整文書	協議書, 回答書						
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料						
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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			裁判官以外の職員	組ろ-02	裁判官以外の職員	5年
		イ 内部調整文書	協議書, 回答書						
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書						
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	執行官(事務)	組ろ-05	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	報告書			職務, 監督等の状況	5年		
5 調停官, 調停委員, 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)	組ろ-06	連絡文書	5年		
6 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から5までに該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書, 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達, 常任委員会委員の選挙の実施通知, 結果通知, 事務連絡, 障害差別相談等の内容に関する報告票	雑	組ろ-10	雑	5年		
7 職員の人事に関する事項	(1) 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)	人ろ-05	給与(連絡文書)	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	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり		
	(2) 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	研修の実施状況が記録された文書	人ろ-08	研修(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	3年		
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書						

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		名称 (小分類)	保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)			
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯に該当するものを除く。)	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
8 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)	訟ろ-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		訟ろ-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-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-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-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-07	家事	家事	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		訟ろ-09	弁護士	弁護士	5年
	(8) 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		訟ろ-10	事件報告	事件報告	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					
	(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		訟ろ-11	官報	官報	3年
	(10) 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		訟ろ-12	記録保存	記録保存	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		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					
	(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		訟ろ-14	図書資料	図書資料	3年
(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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書	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、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申立書	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	1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		名称 (小分類)	保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)				
		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		訟ろ-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後10年	
9 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) 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			統ろ-07	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						
(4) 裁判統計に関する業務((1)から(3)まで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	雑	雑	5年	
10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	連絡文書	5年	
		イ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(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		庶ろ-03	会同, 会議	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						
	(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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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	文書(廃棄)	文書(廃棄)	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)	5年			
		エ 第11の1の(6)の定めによる廃棄を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)	文書(廃棄記録)	5年			
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり			
	(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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	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	庶ろ-12-B
	(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	庶ろ-15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年		
			イ 庶務に関する業務についての一時的文書		通知, 書簡, 周知文書	雑	雑	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	庶ろ-15-B	開示	開示	1年			
エ 庶務に関する業務についての一時的文書		通知, 書簡, 周知文書	雑	雑	雑	1年			

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
2		調停委員等	調停委員等	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
3	組いー05	雑	雑	検察庁, 弁護士会その他1及び2に該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
4	訟いー01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
5	訟いー02	民事	民事	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
6	訟いー03	商事	商事	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もの
7	訟いー04	調停	調停	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
8	訟いー05	行政事件	行政事件	行政事件に関するもの
9	訟いー07	家事	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
10	訟いー09	事件報告	事件報告	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
11	訟いー10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
12	訟いー11	訟務関連文書	訴訟関連文書	4から11までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
13	統いー01	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの
14	統いー02	雑	雑	裁判統計以外の統計に関するもの
15	庶いー02	会同, 会議	会同, 会議	会同及び会議に関するもの
16	庶いー04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
17	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係, 15及び16に該当しない庶務に関するもの

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	7の(1)のウ, (3)関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	5年3月
2		服務に関する請求書, 申出書, 休暇簿等	時間外勤務カード	3年
庶務帳簿				
3	10の(1)のイ関係	公印簿, 公印の管理に関する帳簿, 契印機の保管責任者につ いて定めた文書	公印管理簿	常用
4		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	30年
5	10の(3)のオ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	システム等管理簿	常用
6		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	30年
7		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	送付簿	3年