

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

平成31年1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	分類例			保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
1 通達の制定又は改正及び改廃	(1) 執行官に関する例規	制定され、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、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	組いー02	執行官	執行官、調停委員等（平成〇〇年度）	10年	
	調停委員等								
	(3) 訟務一般に関する例規					訟いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	10年
	(4) 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例規					訟いー02	民事	民事（平成〇〇年度）	10年
	(5) 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例規					訟いー03	商事	商事（平成〇〇年度）	10年
	(6) 民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関する例規					訟いー04	調停	調停（平成〇〇年度）	10年
	(7) 行政事件に関する例規					訟いー05	行政事件	行政事件（平成〇〇年度）	10年
	(8) 家事審判法その他の家事に関する例規					訟いー07	家事	家事（平成〇〇年度）	10年
	(9) 裁判、審判及び調停の事件報告に関する例規					訟いー09	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	10年
	(10) 裁判記録の保存に関する例規					訟いー10	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	10年
	(11) (3)から(10)までに該当しない訟務に関連する事項に関する例規					訟いー11	訟務関連文書	雑（平成〇〇年度）	10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	分類例				保存期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
2 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	イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	一時的通達	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	執行官（平成〇〇年度）	5年
			イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務、監督等の状況		
3 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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（平成〇〇年度）	5年	
4 職員の人事に関する事項	俸給その他の給与に関する事務	人事帳簿	出勤簿	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿（平成〇〇年度）	5年	
5 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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	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		訟ろー02	民事	民事（平成〇〇年度）	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		訟ろー03	商事	商事（平成〇〇年度）	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		訟ろー04	調停	調停（平成〇〇年度）	5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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
					(分類記号)			
	(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(平成〇〇年度)	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		訟ろー07	家事	家事(平成〇〇年度)	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		訟ろー09	弁護士	弁護士(平成〇〇年度)	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		訟ろー10	事件報告	事件報告(平成〇〇年度)	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		訟ろー11	官報	官報(平成〇〇年度)	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		訟ろー12	記録保存	記録保存(平成〇〇年度)	5年
	(11) 訟廷事務に関する業務((1)から(10)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		訟ろー15ーA	連絡文書	雑(平成〇〇年度)	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		訟ろー15ーB	国際司法共助  行政共助  雑	国際司法共助(平成〇〇年度)  行政共助(平成〇〇年度)  雑(平成〇〇年度)	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	分類例				保存期間			
				大分類	中分類		名称 (小分類)				
					(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 (平成〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
6	会計に関する事項	(1)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	会計 (事務)	会ろ-03	役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成〇〇年度)	5年
		(2)	会計に関する業務 (1)に該当するものを除く。	ア	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁, 財務省会計センター等からの不定期な照会, 回答文書, 事務連絡等		会ろ-12-B	郵便切手	郵便切手 (平成〇〇年度)	1年
7	裁判統計に関する事項		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)	統ろ-06	資料	資料 (平成〇〇年度)	3年
8	庶務に関する事項	(1)	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	庶務 (事務)	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書 (平成〇〇年度)	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)		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			文書 (保存期間基準)		5年
		(2)	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 (平成〇〇年度)	5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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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（平成〇〇年度）	1年	
	(3) 庶務に関する業務 （(1)に該当するものを除く。）	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、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	雑	雑（平成〇〇年度）	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  庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書		庶ろ-15-B	雑	雑（平成〇〇年度）	1年
		庶務帳簿	公印簿			庶務帳簿	公印簿	常用
			当直文書受付簿			当直文書受付簿（民事）（平成〇〇年度）	3年	

(注)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「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。