

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

令和2年6月3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)	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	10年					
	(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									
	(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、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									
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	通達案								
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書										
	(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、事務分配及び開延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、事務分配及び開延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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等に関する文書	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	事務分配等に関する文書	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）	組ろー05	連絡文書	執行官に関する文書	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	執行官査察結果報告書 事項の報告に関する文書 長期未済執行事件一覧表	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	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等に関する文書	5年				
6 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）	組ろー01	訟務一般	訟務一般に関する文書	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						組ろー02	民事	民事に関する文書	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						組ろー03	商事	商事に関する文書	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						組ろー04	調停	調停に関する文書	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						組ろー05	行政事件	行政事件に関する文書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

令和2年6月3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)	名称 (小分類)						
	(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	訴訟（事務）	訟ろー06	刑事	刑事等に関する文書	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		訟ろー07	家事	家事に関する文書	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		訟ろー08	少年	少年に関する文書	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		訟ろー09	弁護士	弁護士及び弁護士会に関する文書	5年				
	(10) 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	事件報告に関する文書	5年				
	(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		訟ろー11	官報	官報に関する文書	3年				
	(12) 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	事件記録の保存に関する文書	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		開催通知	訟ろー13	会同、会議	会同又は会議に関する文書	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							
	(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	通知、書簡、周知文書、事務連絡		訟ろー14	図書資料	図書資料に関する文書	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		連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟ろー15	A	その他の文書	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		最高裁の判決書							
		ウ	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（囑託・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		行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申し立てられた場合の法務省また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132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書		訟ろー15-B			判決書等写し、調査回答書	その他の文書	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		訟ろー15-C			争訟事件資料	訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
7	会計に関する事項	役員に関する業務	役員の契約に関する文書	会計（事務）	会ろー03	役員（契約書）	契約書及び附属書類録音反訳方式利用事件一覧及び完成通知	5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	統計（事務）	統ろー01	連絡文書	裁判統計に関する文書	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	統ろー06	資料	資料文書	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	統ろー07	会同、会議	会同又は会議に関する文書	3年		
イ	会同又は会議に提出された文書		配布資料									

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

令和2年6月3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)	名称 (小分類)		
		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		統ろー08	統計関連文書 その他の文書	5年	
9 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）	庶ろー01	連絡文書	公印の管理に関する文書	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書，報告書			届書，報告書	公印に関する届書及び報告書	5年
		ウ 庶務帳簿	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			庶務帳簿	公印簿 公印管理簿 契印機の保管責任者に関する帳簿	常用
			廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿					廃止公印簿 廃止公印管理簿
	(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	庶ろー03	会同，会議	中央会同に関する文書 ブロック会同に関する文書 自庁協議会に関する文書 その他の文書 会同会議・協議結果に関する文書	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) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー04	事件報告	事件の報告に関する文書	5年	
		イ 事件に関する報告書	報告書					
	(4) 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	庶ろー05	文書（連絡文書） 文書（廃棄） 文書（保存期間基準） 文書（廃棄記録）	文書の管理に関する文書	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			文書の廃棄に関する文書	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）			文書の保存期間等に関する文書	5年	
		エ 実施通達第11の1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			廃棄記録	5年	
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿，システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿，廃棄簿 秘密文書管理簿 文書受理簿，文書発送簿 特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿			ファイル管理簿，システム等管理簿	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
						事務記録帳簿保存簿，廃棄簿	事務記録帳簿保存簿 廃棄簿	30年 廃棄
	秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	記載が終了する日にかかると特定日以後5年			
	文書受理簿，文書発送簿			文書受理簿 文書発送簿	5年			
	特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	特殊文書受付簿 当直文書受付簿 送付簿	3年					
	(5) 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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡に関する文書	1年	
	(6) 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	庶ろー12	情報（連絡文書） 情報（届出等）	情報化及び情報システムの運用等に関する文書 情報セキュリティに関する文書	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			その他の文書 情報セキュリティに関する届出，許可等に関する文書	1年	
(7) 庶務に関する業務（(1)から(6)まで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	庶ろー15	庶務関連文書	特定個人情報等に関する文書	5年		
	庶務に関する業務についての一時的文書				その他の文書			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

令和2年6月3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 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	庶ろー15 ーB	庶務関連文書	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 開示申出関係文書	1年	
						庶務に関する業務についての一時的文書	その他の文書 法廷内写真撮影許可申請書	
		ウ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 個人情報ファイル簿 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト 職員の住居に関する届出書つづり	常用	
						特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	廃棄簿（個人番号関係事務・財形貯蓄）	5年
						当直に関する文書	特定個人情報ファイル利用簿 廃棄簿（個人番号関係事務） 庁舎外送付簿（個人番号関係事務） 送付簿（個人番号関係事務）	3年
						判決文等の交付に関する文書	当直日誌 文書管理簿（判決文等交付申請書）	1年

(別表)

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
1	組いー02	司法修習生	司法修習生に関する例規	司法修習生に関するもの
2		執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
3		調停委員等	調停委員等に関する例規	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
4	組いー05	雑	その他の例規	検察庁, 弁護士会その他1から3まで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
5	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
6	訟いー02	民事	民事に関する例規	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
7	訟いー03	商事	商事に関する例規	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
8	訟いー04	調停	調停に関する例規	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
9	訟いー05	行政事件	行政事件に関する例規	行政事件に関するもの
10	訟いー06	刑事	刑事に関する例規	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もの
11	訟いー07	家事	家事に関する例規	家事審判法その他の家事に関するもの
12	訟いー08	少年	少年に関する例規	少年法その他の少年に関するもの
13	訟いー09	事件報告	事件報告に関する例規	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
14	訟いー10	記録保存	記録保存に関する例規	裁判記録の保存に関するもの
15	訟いー11	訟務関連文書	その他の例規	5から14までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
16	統いー01	裁判統計	裁判統計に関する例規	裁判統計に関するもの
17	統いー02	統計関連文書	裁判統計以外の統計に関する例規	裁判統計以外の統計に関するもの
18	庶いー01	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
19	庶いー03	事件報告	特殊事件の報告に関する例規	特殊事件の報告に関するもの
20	庶いー04	文書	文書の取扱いに関する例規	文書の取扱いに関するもの
21	庶いー05	外事・庶務関連文書	その他の例規	外事関係及び18から20までに該当しない庶務に関するもの