

標準文書保存期間基準（保存期間表）（知的財産高等裁判所裁判部）

令和4年7月13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)		
					(分類記号)				
1 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(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(〇〇年度)	5年	
	(3) 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(〇〇年度)	5年	
	(4) 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(〇〇年度)	5年	
	(5) 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(〇〇年度)	5年
							記録廃棄	記録廃棄(〇〇年度)	5年
特別保存							特別保存(〇〇年度)	5年	
(6) 訟廷事務等に関する業務(その他)	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-A	連絡文書	連絡文書等(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 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		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	雑(〇〇年度)	1年		
2	会計に関する事項	(1)	イ	役務に関する業務	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)	会ろー03	役務(契約書)	録音反訳業務契約発注書(〇〇年度)	5年	
			ア	イ	会計に関する業務(その他)	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろー12ーA	雑	雑(〇〇年度)	5年
					会計に関する業務についての一時的文書	交換簿		会ろー12ーB	交換簿	交換簿(〇〇年度)	1年	
3	裁判統計に関する事項	(1)	イ	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)	統ろー01	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5年	
			ア	イ	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(〇〇年度)	3年
					裁判統計に関する業務(その他)	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	統計システム関係事務連絡等	統計システム関係事務連絡等(〇〇年度)	5年
4	庶務に関する事項	(1)	ア	会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務(事務)	庶ろー03	会同、会議	専門委員実務研究会(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
(2)	事件報告に関する業務		事件(要報告裁判事件を除く。)の報告に関する連絡文書	一時的通達
(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
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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)
		エ	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種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
		オ	庶務帳簿	国庫立替簿
(4)	情報化及び情報セキュリティに関する業務		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, 複製用記録媒体管理簿

庶ろ一04	事件報告	事件報告等(〇〇年度)		5年
庶ろ一05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)		5年
	文書(廃棄)	文書(廃棄)(〇〇年度)		5年
	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)		5年
	文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)		5年
	庶務帳簿	国庫立替簿(〇〇年度)		3年
庶ろ一12-B	情報(届出等)	情報(〇〇年度)		1年

	(5) 庶務に関する業務 (その他)	ア	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	庶ろ一15一 B	雑	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年
		イ	庶務帳簿	警備腕章貸出簿			庶務帳簿	警備腕章貸出簿（〇〇年度）

(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。