

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事部）

令和6年3月7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) | | |
| 1 | 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | 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 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟務一般 | 訟務一般（〇〇年度） | 10年 |
| 2 | 通達の制定又は改廃及びその経緯 | 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、運用の手引き | | 訟務関連文書 | 訟務関連文書（〇〇年度） | 10年 |
| 3 | 職員の人事に関する事項 | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯 | 任用、出向及び採用手続等に関する文書 | 選任関係書類 | 職員人事（事務） | 任免、勤務裁判所の指定 | 専門委員（〇〇年度） | 5年 |
| 4 | 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 | | 民事 | 民事（〇〇年度） | 5年 |
| | | (3) 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 | | 家事 | 家事（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 | | 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 | | 記録保存 | 廃棄（民事訟廷記録係）（〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | 記録保存（〇〇年度） | 5年 | |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------|--|----------------------------|
| | | | | 特別保存 (〇〇年度) | 5年 |
| (6) 事件記録の保存に関する業務 | 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書 | 要望書、選定委員会の意見 具申に関する文書、同意見 を受けた裁判所の長の認定 に関する決裁文書 (※ 2)、記録の保存の在り方 に関する委員会に対する求 意見書、記録の保存の在り 方に関する委員会からの意 見書、同意見を受けた裁判 所の長の認定に関する決裁 文書、同委員会宛て結果報 告書、要望を申し出た者へ の通知書、特別保存に付さ ない認定で終了した場合の 確認票 | 特別保存 | 特別保存 (●●年度) | 認定の日 に係る特 定日以後 5年 |
| | | 既に特別保存に付する認定 が行われた事件等に係る要 望書 | | 特別保存 (既に特別保存に付する 認定が行われた事件等に係る要望 書) (●●年度) | 5年 |
| (7) 訟廷事務等に関する業務 (ただし、上記の業務を除く。) | 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 | 連絡文書 | 民事判例委員会 (〇〇年度) | 5年 |
| | | | | 連絡文書 (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 | 判決書等写し、調査回答書 | 事件結果連絡 (〇〇年度) | 1年 |
| | | | | 事務調査関係 (〇〇年度) | 1年 |
| | | | | その他 (後見制度支援信託、所長事務打合せ等) (〇〇年度) | 1年 |

| | | | | | | | | |
|---|------------|-----------------------------|---|----------------------------|----------|----------------|----------------------|----|
| 5 | 会計に関する事項 | (1) 役務に関する業務 | 録音反訳の実施に関する文書 | 録音反訳方式利用事件一覧、発注書、納品書、完成通知書 | 会計（事務） | 役務（録音反訳） | 録音反訳業務（〇〇年度） | 5年 |
| | | (2) 支出に関する業務 | 支出に関する文書 | 登庁経路届 | | 支出 | 登庁経路届 | 常用 |
| | | | | | | | 登庁経路届（〇〇年度） | 5年 |
| | | (3) 物品に関する業務 | 物品に関する文書 | 郵便切手交換希望票 | | 物品 | 郵便切手交換希望票（〇〇年度） | 1年 |
| | | (4) 会計に関する業務（ただし、上記の業務を除く。） | ア 会計に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達 | | 連絡文書 | 連絡文書（〇〇年度） | 5年 |
| | | | イ 会計に関する業務についての一時的文書 | 交換簿 | | 交換簿 | 交換簿（〇〇年度） | 1年 |
| | | | ウ 会計帳簿 | I C式乗車カード使用簿 | | 会計帳簿 | I C式乗車カード使用簿（〇〇年度） | 3年 |
| 6 | 裁判統計に関する事項 | 裁判統計に関する業務 | 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 | 統計（事務） | 統計 | 統計（〇〇年度） | 5年 |
| 7 | 庶務に関する事項 | (1) 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、会同又は会議に提出された文書、会同又は会議の結果が記録された文書 | 開催通知、配布資料、議事録、結果報告書 | 庶務（事務） | 会同、会議 | 会同、会議 1（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | | | 会同、会議 2（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | | | 管内後見事務担当当事務打合せ（〇〇年度） | 3年 |
| | | (2) 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 | 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書）（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） | 文書（廃棄）（〇〇年度） | 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） | 標準文書保存期間基準（〇〇年度） | 5年 |
| | | エ 庶務帳簿 | 現金書留授受簿、国庫立替簿、送付簿、システム等管理簿 | 庶務帳簿（文書の管理に関するもの） | 現金書留授受簿（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | 国庫立替簿（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | 送付簿（庁内・庁外・郵便）（〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | システム等管理簿 | 1年 |
| | (3) 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 | 出張連絡 | 出張連絡（〇〇年度） | 1年 |
| | (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、記録シート、USBメモリ貸出簿、複製用記録媒体管理簿 | 情報（届出等） | 情報（〇〇年度） | 1年 |
| | (5) 庶務に関する業務（ただし、上記の業務を除く。） | 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 | 開示又は不開示通知書、開示申出の対象となった短期保有文書 | 開示 | 開示申出関係文書（〇〇年度） | 1年 |
| | | イ 庶務に関する業務についての一時的文書 | 庶務事務に関する文書 | 連絡文書 | 連絡文書（〇〇年度） | 1年 |
| | | ウ 庶務帳簿 | 警備腕章貸出簿、警備腕章所持者一覧表、事務処理の委任等に関する文書 | 庶務帳簿 | 警備腕章貸出簿・警備腕章所持者一覧表（〇〇年度） | 3年 |
| | | | 事務処理の委任等に関する文書 | | 常用 | |

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。