

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：庶務第一係）

平成30年10月15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 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	訟いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	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		訟いー02	民事	民事（平成〇〇年度）	10年	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		統いー01	裁判統計	裁判統計（平成〇〇年度）	10年	
	(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，運用の手引文書						
	(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	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（平成〇〇年度）	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	裁判官以外の職員の配置，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						
		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						

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	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	連絡文書（平成〇〇年度）	5年		
5	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	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）	人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年		
		(2)	職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	人事の付随的業務に関する文書	委員の任免に関する事務に付随する文書		人ろー20-B	委員関係	委員関係（平成〇〇年度）	3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、通知、事務連絡、予納郵便切手の取扱いに関する規程第10条の報告	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、通知、事務連絡		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	商事实体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達、通知、事務連絡		訟ろー03	商事	商事（平成〇〇年度）	5年		
		(4)	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、通知、事務連絡		訟ろー05	行政事件	行政事件（平成〇〇年度）	5年		
		(5)	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、通知、事務連絡		訟ろー07	家事	家事（平成〇〇年度）	5年		
		(6)	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	長期未済民事訴訟事件等の調査について（平成〇〇年度） 事件報告（平成〇〇年度）	5年 5年		
		(7)	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・会議（平成〇〇年度）	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								

(8)	訟廷事務に関する業務 ((1)から(7)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、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書 (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	国際司法共助 (受託証拠調べ) (平成〇〇年度) 国際司法共助 (送達受託) (平成〇〇年度) 送達嘱託結果 (本庁分) (平成〇〇年度) 送達嘱託書 (送付書・結果綴り) 支部・簡裁分 (平成〇〇年度) 送達嘱託送付書 (本庁分) (平成〇〇年度)	1年 1年 1年 1年 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、証拠説明書写し、各種申立書及びそれに係る決定等の写し、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、訴訟終了通知		訟ろー15ーC	争訟事件資料	訴訟 H〇〇ー〇 (平成〇〇年度)	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	会計に関する事務	会計帳簿	交換簿 郵便切手交換希望票	会計 (事務)		会計帳簿 交換簿 (平成〇〇年度) 郵便切手交換希望票 (平成〇〇年度)	1年 1年	
8	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、資料	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計 (事務)	統ろー08	裁判統計に関する業務についての一時的文書	裁判統計に関する業務についての一時的文書 (平成〇〇年度)	5年
				統計資料			統計	統計 (平成〇〇年度)	3年

9	庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー03	会同，会議	会同，会議（平成〇〇年度）	3年	
			イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				建築関係訴訟検討会（平成〇〇年度）	3年	
			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				専門委員説明会（平成〇〇年度）	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，文書の点検・監査の報告書		庶ろー05	文書（点検・監査等）	点検・監査の報告関係（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	保存目録，廃棄目録				文書管理担当者等の指名（平成〇〇年度）	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		文書（保存・廃棄・延長）	保存・廃棄・延長の承認関係（平成〇〇年度）	5年		
			エ	庶務帳簿	特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿，廃棄簿，システム等管理簿		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	5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		庶ろー08	出張連絡	庶務帳簿	送付簿（庁内・庁外・郵便）（平成〇〇年度）	3年
										システム等管理簿	常用
		(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)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 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達，懇談会通知文書，学会出席者選定通知		庶ろー15-A	記録貸出	司法研修所・職員総合研修所等への記録貸出等（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		庶ろー15-B	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（平成〇〇年度）	1年	
			ウ	投書，請願，要請等の処理に関する業務	投書，請願書，要請書，要請に係る対応結果				投書・請願・要請	投書・請願・要請（平成〇〇年度）	1年
			エ	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	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用	
					警備腕章所持者一覧，警備腕章貸出簿				警備腕章貸出簿・警備腕章所持者一覧（平成〇〇年度）	3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：庶務第二係）

平成30年10月15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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
1 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等，裁判官特別勤務報告書等，専門委員出勤簿	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等（平成〇〇年度）	5年 1月
						裁判官特別勤務報告書等（平成〇〇年度）	5年 1月
						専門委員出勤簿（平成〇〇年度）	5年
2 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（平成〇〇年度）	3年
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	庶務帳簿	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），送付簿兼管理簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿（平成〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：管理係）

平成30年10月15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	訟廷事務に関する業務	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	会 訟 ろ ー 1 5 ー A	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	複製用記録媒体保管責任者指定簿（平成〇〇年度）	5年		
						複製用記録媒体点検結果報告書（平成〇〇年度）	5年		
						複製用記録媒体返還書、交付申請書、再交付申請書（平成〇〇年度）	1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（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	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		会 訟 ろ ー 1 5 ー B	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	複製用記録媒体貸出簿及び複製用記録媒体管理簿（平成〇〇年度）	1年	
							複製用記録媒体貸出簿及び複製用記録媒体管理簿（平成〇〇年度）	1年	
							事務処理システムに関する文書	事務処理システムに関する業務についての一時的文書（平成〇〇年度）	1年
2 会計に関する事項	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 0 3	役務（契約書）	役務（契約書）（平成〇〇年度）	5年
							役務（録音反訳方式利用事件一覧）（平成〇〇年度）	5年	
							役務（完成通知）（平成〇〇年度）	5年	
3 庶務に関する事項	庶務に関する業務	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 務 （ 事 務 ）	庶 ろ ー 1 5 ー B	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（平成〇〇年度）	1年	
						官物USBメモリ貸出簿等（平成〇〇年度）	1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：事件係）

平成30年10月15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			
						(分類記号)	名称 (小分類)		
訟務に関する事項	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	訟務（事務）	訟ろー10	事件報告	事件報告書（行政・労働・知財）（平成〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事訟廷事務室：記録係）

平成30年10月15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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
1 訟務に関する事項	(1) 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	一時的文書	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	国立公文書館関係（平成〇〇年度）	5年	
							特別保存（平成〇〇年度）	5年	
	(2) 訟廷事務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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	事件記録の廃棄検査等	民事事件記録対照調査結果報告書（平成〇〇年度）	5年
								民事保管金等事務検査報告書（平成〇〇年度）	5年
								予納郵便切手管理行為検査報告書（平成〇〇年度）	5年
								管内裁判所廃棄上申・報告等綴（平成〇〇年度）	5年
						連絡文書	連絡文書（平成〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（民事執行センター庶務）

平成30年10月15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	訟廷事務に関する業務	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	訟務（事務）	訟ろ-15-B	官公署等からの照会（行政共助）	照会・照会に対する回答（平成〇〇年度）	1年	
2	会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	交換簿、郵券受払簿、郵便切手交換票	会計（事務）		会計帳簿	郵券受払簿（平成〇〇年度）	3年	
								交換簿（平成〇〇年度）	1年	
								郵便切手交換希望票（平成〇〇年度）	1年	
3	(1)	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	庶務（事務）	庶ろ-03	会同、会議	会同・会議（平成〇〇年度）	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)	文書の管理に関する業務	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庶務帳簿	文書受付簿（平成〇〇年度）	3年	
								夜間文書受付送付簿（平成〇〇年度）		
	(3)	庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く）	ア	投書、請願、要請等の処理に関する業務	投書、請願書、要請書、要請に係る対応結果		庶ろ-15-B	投書、請願、要請	投書、請願、要請（平成〇〇年度）	1年
イ			庶務帳簿	警備腕章所持者一覧、警備腕章貸出簿	庶務帳簿				警備腕章貸出簿・警備腕章所持者一覧表（平成〇〇年度）	3年