

標準文書保存期間基準（保存期間表）（ 民事部 ）

令和4年4月1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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー02	調停委員等	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員（元号〇〇年度）	10年		
			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	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（元号〇〇年度）	10年
	(2) 制定又は改廃	ア	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		人いー05	給与	給与（元号〇〇年度）	10年
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		訟いー01	訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	10年
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		官報公告の写し					
	(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		訟いー02	民事	民事（元号〇〇年度）	10年
	(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、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		訟いー03	商事	商事（元号〇〇年度）	10年
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		訟いー05	行政事件	行政事件（元号〇〇年度）	10年	
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		訟いー09	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	10年	
	(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		訟いー10	記録保存	記録保存（元号〇〇年度）	10年	
						訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（元号〇〇年度）	10年	
	3 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（元号〇〇年度）	5年
			イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書			職務、監督等の状況	執行官（査察結果報告書等）（元号〇〇年度）	5年
4 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（民事調停委員等の手当及び登庁旅費支給状況報告書）（元号〇〇年度）	5年	
								調停委員等（専門委員手当及び専門委員登庁旅費の支給状況報告書）（元号〇〇年度）	5年	
								調停委員等（労働審判員の登庁旅費に関する支給状況報告書）（元号〇〇年度）	5年	
								調停委員等（司法委員日当支給状況報告書）（元号〇〇年度）	5年	
5 裁判所の組織及び運営に関する業務	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通	裁判所の組織等	組ろー10	連絡文書	組織及び運営等（元号〇〇年度）	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				保存期間
				大分類	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
する事項 (3、4に該当するものを除く)		裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票					
6 職員の人事に関する事項	(1) 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	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（専門委員）（元号〇〇年度）	5年
							裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（鑑定委員）（元号〇〇年度）	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数に関する文書	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	人ろー05	給与	調停委員出勤簿（元号〇〇年度）	5年	
						専門委員出勤簿（元号〇〇年度）	5年	
						労働審判員出勤簿（元号〇〇年度）	5年	
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く。）	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	人ろー20-A	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度）	5年
イ		人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろー20-B			雑	事務連絡（元号〇〇年度）
7 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（事件記録対照調査等）（元号〇〇年度）	5年
							訟務一般（上訴記録送付期間等調査表）（元号〇〇年度）	5年
							訟務一般（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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	訟ろー05	行政事件	行政事件（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	5年		
(8) 事件報告に関する業務	ア	裁判、審判及び調停の	一時的通達、報告文書	訟ろー10	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	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			保存期間
				大分類	中分類		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			事件報告に関する連絡文書				
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
	(9) 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
	(10) 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					
	(11) 訟廷事務等に関する業務（(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－A	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度）	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－B	判決書等写し、調査回答書	行政共助（元号〇〇年度）	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、各種申請書の写し、	訟ろー１５－C	争訟事件資料	争訟事件資料（元号〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後 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				保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
8 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	会計（事務）	会ろー03	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（元号〇〇年度）	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		交換簿、郵便切手交換希望票	会ろー12ーB	予納郵便切手	予納郵便切手（元号〇〇年度）
		イ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿、他の業務の区分に該当しないその他の会計帳簿		会計帳簿	I Cカード等使用簿 認証カード貸与簿	常用	
						I Cカード等使用簿（元号〇〇年度） 認証カード貸与簿（元号〇〇年度）	3年	
9 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	裁判統計一般（元号〇〇年度）	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		統ろー06	資料	資料（元号〇〇年度）	3年
	(3) 裁判統計に関する業務（(1)、(2)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		統ろー08	雑	事務連絡（元号〇〇年度）	5年
10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		公印に関する届書及び報告書	庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印（報告等）（元号〇〇年度）	5年
		(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	会同、会議（元号〇〇年度）
		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) 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）	文書管理（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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）	保存期間基準（保存期間表）（元号〇〇年度）	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			保存期間
				大分類	中分類	名称	
					(分類記号)	(小分類)	
		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類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書 (廃棄記録)	短期保有文書廃棄記録 (元号〇〇年度)	5年
		オ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書 (点検監査)	文書 (点検監査) (元号〇〇年度)	5年
		カ 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	現金書留授受簿 (元号〇〇年度)	3年
	(4) 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ーA	情報 (連絡文書)	情報 (連絡文書) (元号〇〇年度)	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	庶ろー12ーB	情報 (届出等)	情報 (届出等) (元号〇〇年度)	1年
	(5) 庶務に関する業務 (1)ないし(4)に該当するものを除く。)	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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ーA	個人番号関係事務	個人情報関連文書 (元号〇〇年度)	5年
		イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報 (点検監査) (元号〇〇年度)	5年
		ウ 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		連絡文書	連絡文書 (元号〇〇年度)	5年
		エ 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、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろー15ーB	開示	開示 (元号〇〇年度)	1年
		オ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報 (元号〇〇年度)	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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
					(分類記号)			
		カ 保護通知書	保護通知書			保護通知書	保護通知書（元号〇〇年度）	1年
		キ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書			雑	送付、通知文書（元号〇〇年度）	1年
		ク 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書つづり			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用

(備考)

- 1 「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。