標準文書保存期間基準（保存期間表）（山口地方裁判所民事部）　　令和５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）	
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	執行官	執行官（令和○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		調停委員等	調停委員等（令和○年度）	
		(3)	官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し		給与	給与（令和○年度）	
		(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		訟務一般	訟務一般（令和○年度）	
		(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		民事	民事（令和○年度）	
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		商事	商事（令和○年度）	
				イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		調停	調停（令和○年度）	
		(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		行政事件	行政事件（令和○年度）	
								家事	家事（令和○年度）	
								事件報告	事件報告（令和○年度）	
								記録保存	記録保存（令和○年度）	
								訟務関連文書	訟務関連文書（令和○年度）	
								裁判統計	裁判統計（令和○年度）	
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）	連絡文書	執行官（連絡文書）（令和○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（職務、監督等の状況）（令和○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）	連絡文書	調停委員等（連絡文書）（令和○年度）	５年
5	職員の人事に関する事項		俸給その他の給与に関する業務		俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	職員人事（事務）	給与	給与（令和○年度）	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）	訟務一般	訟務一般（令和○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（令和○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		商事	商事（令和○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		調停	調停（令和○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		行政事件	行政事件（令和○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		家事	家事（令和○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		弁護士	弁護士（令和○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（令和○年度）	５年
				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)	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		官報	官報（令和○年度）	３年
		(10)	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	記録保存（令和○年度）	５年
		(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		連絡文書	連絡文書（令和○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の申出書		判決書等写し、調査回答書	一時的文書（令和○年度）	１年
									国際司法共助（令和○年度）	１年
									最高裁判所裁判書総目次（令和○年度）	１年
7	会計に関する事項		役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用一覧、発注書、完成通知	会計(事務)	役務（録音反訳）	録音反訳（令和○年度）	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	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	連絡文書（令和○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	資料文書		資料	統計資料（令和○年度）	３年
		(3)	裁判統計に関する業務（(1)から(2)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		連絡文書	統計システムに関する連絡文書（令和○年度）	５年
9	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書、報告書）（令和○年度）	５年
				イ	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	公印管理簿	常用
						廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			公印管理簿（廃止）（令和○年度）	３０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		会同、会議	会同、会議（自庁）（令和○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				
		(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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和○年度）	５年
				イ	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）	保存期間表（令和○年度）	５年
				ウ	下級裁実施通達記第１１の２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）	文書（廃棄記録）（令和○年度）	５年
				エ	庶務帳簿	送付簿		庶務帳簿	送付簿（令和○年度）	３年
		(4)	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（令和○年度）	１年
		(5)	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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和○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		情報（届出等）	情報（届出等）（令和○年度）	１年
		(6)	庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書（令和○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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示（令和○年度）	１年
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		一時的文書	一時的文書（令和○年度）	１年