

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家事部)

平成30年12月4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 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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	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						
	(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						
	(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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 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 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)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等(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)	訟ろ-01	訟務一般	書記官事務等査察関係(〇〇年度)	5年	
							訟務一般(家事)(〇〇年度)		
	訟務一般(検査報告書)(〇〇年度)								
	(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-02	民事	民事に関する連絡文書(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-03	商事	商事に関する連絡文書(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-04	調停	調停に関する連絡文書(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-05	行政事件	行政に関する連絡文書(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-07	家事	家事に関する連絡文書(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-09	弁護士	弁護士に関する連絡文書(〇〇年度)	5年
	(8) 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-10	事件報告	事件報告(家事)毎月(〇〇年度)	5年
								事件報告(家事)四半期(〇〇年度)	
								事件報告(家事)年2回(〇〇年度)	
事件報告(家事)年1回(〇〇年度)									
後見人等報告関係(〇〇年度)									
事件報告(家事)その他随時(〇〇年度)									
(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			訟ろ-11	官報	官報に関する連絡文書(〇〇年度)	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			訟ろ-12	記録保存	事件記録等の保存に関する連絡文書(家事)(〇〇年度)	5年	
(11) 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 イ 会同又は会議に提出された文書 ウ 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			訟ろ-13	会同、会議	会同、会議関係(家事)(〇〇年度)	3年	
(12) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	連絡文書			訟ろ-14	図書資料	図書資料に関する連絡文書(家事)(〇〇年度)	3年	
(13) 訟廷事務等に関する業務(1)から(12)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-15-A	連絡文書	訟廷事務に関する連絡文書(家事)(〇〇年度)	5年	
							録音反訳関係(〇〇年度)		
	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 国を当事者とする訴訟に申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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申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-15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助に関する照会等(〇〇年度) 捜査関係事項照会(〇〇年度) その他何にも属さない文書(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、各種申立書の写し、口頭弁論調査の写し、証人等調査書の写し、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				訟ろ-15-C	争訟事件資料	国家賠償請求訴訟に関する文書(〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
5 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)	統ろ-01	連絡文書	裁判統計に関する連絡文書(〇〇年度)	5年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家事部)

平成30年12月4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)			
	(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		統ろ-06	資料	裁判統計作成上の資料(○○年度)	3年	
	(3) 裁判統計に関する業務((1)及び(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	一時的通達、統計システム関係事務連絡		統ろ-08	連絡文書	裁判統計に関する業務についての一時的文書(○○年度)	5年	
						雑(システム)	システム(○○年度)		
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務(事務)		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
	(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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書(○○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)	標準文書保存期間基準(○○年度)	5年
		ウ	庶務帳簿		別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
(3) 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		庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報化・システム(○○年度)	1年		

## (別紙1)

項番	(分類記号)	中分類	名 称	該当する司法行政文書の範囲
			(小分類)	
1	組いー02	調停委員等	調停委員等(〇〇年度)	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もの
2	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規(〇〇年度)	訟務一般に関するもの
3	訟いー02	民事	民事に関する例規(〇〇年度)	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もの
4	訟いー03	商事	商事に関する例規(〇〇年度)	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もの
5	訟いー04	調停	調停に関する例規(〇〇年度)	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
6	訟いー07	家事	家事に関する例規(〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
7	訟いー09	事件報告	事件報告に関する例規(〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
8	訟いー10	記録保存	記録保存に関する例規(〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
9	訟いー11	訟務関連文書	調査官に関するもの等, 他に属さないものに関する例規(〇〇年度)	2から8までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
10	統いー01	裁判統計	裁判統計に関する例規(〇〇年度)	裁判統計に関するもの

## (別紙2)

項番	業務に係る 司法行政文 書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
庶務帳簿				
1	6の(1)関 係	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	公印管理簿	常用
2		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に 関する帳簿	廃止公印管理簿(〇〇年度)	30年
3	6の(2)の ウ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	システム等管理簿	常用