

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	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	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	
		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	
	(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、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					
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					
		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 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	調停委員等に関する連絡文書	5年	
4 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		人事帳簿	別紙2のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
5 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	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	民事に関する連絡文書	5年	
	(3) 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	行政事件に関する連絡文書	5年	
	(4) 刑事に関する業務		刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事	刑事に関する連絡文書	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		家事	家事に関する連絡文書	5年	
	(6) 少年に関する業務		少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年に関する連絡文書	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	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	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	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) 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	事件記録の保存に関する連絡文書	5年	
(10) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(9)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	訟廷事務に関する連絡文書	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（囑託・受託）に関する文書、裁判官関係文書	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、連絡文書、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法務省又は担当法務局からの通知、資料開示同意書						

標準文書保存期間基準（保存期間表）（松江家庭裁判所訟廷書記官室）

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)		
			員関係、目公者等からの照会（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			訟廷事務に関する一時的な連絡文書		
6	会計に関する事項	支出に関する業務	支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会計（事務）	支出	支出に関するその他の文書	3年
7	裁判統計に関する事項	(1) 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	統計（事務）	資料	裁判統計作成上の資料	3年
		(2) 裁判統計に関する業務（(1)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		統計システム	統計システムに関する連絡文書	5年
8	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	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	5年
		(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		情報（届出等）	裁判所の情報化に関する業務についての一時的な文書	1年
		(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。）	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	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、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		個人番号関係	取扱区域の指定	5年

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	調停委員等	調停委員等に関する例規	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	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
3	民事	民事に関する例規	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	刑事	刑事に関する例規	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関するもの
5	家事	家事に関する例規	家事事件手続法その他の家事に関するもの
6	少年	少年に関する例規	少年法その他の少年に関するもの
7	事件報告	事件報告に関する例規	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
8	記録保存	記録保存に関する例規	裁判記録の保存に関するもの
9	訟務関連文書	その他訟務に関する例規	1 から 7 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
10	裁判統計	裁判統計に関する例規	裁判統計に関するもの

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
人事帳簿				
1	4 関係	出勤簿、登庁簿	調停委員出勤簿 調停委員登庁簿	5年
庶務帳簿				
2	8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
3		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	30年