標準文書保存期間基準（調査官室）　　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）	
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		別表のとおり	別表のとおり	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、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	裁判所の組織及び運営に関する事項		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 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	管内調整	管内調整に関する文書（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）	
4	職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		試験又は選考の実施に関する文書	実施計画書、実施報告書	職員人事（事務）	試験、選考	大学における家庭裁判所調査官制度説明会に関する文書（○○年度）	５年
		(2)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書		服務	講師派遣（○○年度）	３年
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、連絡文書、実施要領、結果報告	訟務（事務）	訟務一般	事務査閲、管内調整等の結果概要（○○年度）	５年
									事件処理システムに関する文書（○○年度）	
									事務査察に関する文書（○○年度）	
									その他訟務一般（○○年度）	
		(2)	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	情報提供に関する文書（○○年度）	５年
		(3)	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、登録、視察結果、案内、回答、実施結果、示達希望		少年	補導委託に関する文書（○○年度）	５年
									保護的措置、被害者調査、交通自庁講習等の実施状況調査（○○年度）	
									関係機関等との連携に関する文書（○○年度）	
									部外講師謝金に関する文書（○○年度）	
		(4)	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	少年補導関係者との会合（○○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				
		(5)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	調査件数等の報告（○○年度）	５年
									部外講師謝金に関する文書（○○年度）	
									補導委託費支給基準について（○○年度）	

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）	
									調査官の調査事務に関する帳簿の備付け及び保存（○○年度）	
									調査報告書の様式（○○年度）	
									事務連絡等（○○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（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		判決書等写し、調査回答書	少年事件における部外講師の活用等に関する文書（○○年度）	１年
									調査件数、調査事務概況等に関する資料（○○年度）	
									少年事件の一般的事務に関する文書（○○年度）	
6	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務		支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、物品等検査調書、計算書、支出済通知書及び訂正報告書	会計（事務）	支出（証拠書類、計算書）	補導委託費支給基準（○○年度）	５年
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿		会計帳簿	ＩＣカード等管理簿（○○年度）	３年
									郵便切手整理簿（○○年度）	
7	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）	会同、会議	首席調査官等の事務打合せ（○○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	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）	ファイル管理に関する文書（○○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（廃棄目録等）（○○年度）	
				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（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（○○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）	
		(3)	広報に関する業務		広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報（基本計画）	広報活動に関する連絡文書（○○年度）	５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	出張連絡文書（○○年度）	１年
		(5)	庶務に関する業務（(1)から(4)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	一時的通達、派遣通知書、謝金等示達希望、研究結果報告、事務連絡		連絡文書	関係機関からの研修依頼に関する文書（○○年度）	５年
									研究旅費、研究謝金等に関する文書（○○年度）	
									調査官特別研究の結果報告（○○年度）	
									特別研究庁費（○○年度）	
									その他研究等に関する文書（○○年度）	
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、依頼書、受領書、通知、書簡、周知文書		連絡文書	執筆等に関する依頼文書（○○年度）	１年

（別表）

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲
1	訟務一般	訟務一般に関するもの	帳簿の備付け及び保存（○○年度）
2	家事	家事審判法その他の家事に関するもの	報告書等様式（○○年度）
3	少年	少年法その他の少年に関するもの	補導委託実績（○○年度）
4	訟務関連文書	１から３までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	帳簿等の整備に関する指示文書（○○年度）