標準文書保存期間基準（保存期間表）（家事部）　　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	別表のとおり	別表のとおり	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	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		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	執行官の職務、監督等に関する一時的通達その他の文書（○○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	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（○○年度）	５年
									家事調停委員登庁旅費等支給状況報告書（○○年度）	
5	職員の人事に関する事項	(1)	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	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、勤務時間報告書	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停官登庁経路届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以降５年１月
									家事調停官登庁経路届（非現在分）（○○年度）	５年１月
									家事調停官臨時執務報告書（○○年度）	５年
									参与員執務結果連絡票（○○年度）	
									職員出勤簿（○○年度）	
									職員登庁簿（○○年度）	
									家事調停官出勤簿･登庁簿(○○年度)	
									調停委員出勤簿・登庁簿（○○年度）	
		(2)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	休暇簿、休暇事由の証明書類、勤務時間の申告・割振り簿			休暇簿（○○年度）	３年
									休暇事由の証明書類（○○年度）	
									家事調停官執務日指定変更簿（○○年度）	
								服務	服務（勤務時間・休暇等）（○○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）	
		(3)	職員の人事に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。)		人事帳簿	庁外執務簿		人事帳簿	庁外執務簿(○○年度)	3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	訟務一般に関する連絡文書（○○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	民事に関する連絡文書（○○年度）	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（○○年度）	５年
		(4)	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（○○年度）	５年
		(5)	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	弁護士等に関する連絡文書（○○年度）	５年
		(6)	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		事件報告	事件報告に関する連絡文書（○○年度）	５年
		(7)	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（○○年度）	５年
		(8)	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	会同又は会議に関する文書（○○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				

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）	
		⑼	訟廷事務等に関する業務（⑴から⑻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等（○○年度） 記録対照調査等（○○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	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	行政照会（○○年度） 国際司法共助（○○年度） 連絡文書（○○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、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、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		争訟事件資料	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年
7	会計に関する事項	⑴	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	役務（録音反訳）	録音反訳の実施に関する文書（○○年度）	５年
		⑵	会計に関する業務（⑴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		予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（○○年度）	１年
				イ	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） 郵便切手整理簿（○○年度）	３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）	
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	裁判統計に関する連絡文書（○○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	裁判統計作成上の基礎となる文書（○○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		一時的文書	裁判統計に関する業務についての一時的文書（○○年度）	５年
9	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	会同又は会議に関する文書（○○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）	文書の管理に関する連絡文書（○○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）	文書の廃棄に関する文書（○○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）	文書の保存期間等に関する文書（○○年度）	５年
				エ	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	送付簿(○○年度)	３年
									送付簿（特殊文書受付簿）（○○年度）	
									送付簿（投かん箱投入物等）（○○年度）	
									送付簿（後納郵便物発送請求書、後納郵便差出票）（○○年度）	
		(3)	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	出張連絡に関する文書（○○年度）	１年
		(4)	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）	情報（届出等）に関する文書（○○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）	
		⑸	庶務に関する業務（⑴から⑷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、懇談会通知文書、学会出席者選定通知		一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（○○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	開示申出関係文書（○○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	庶務に関する業務についての一時的文書（○○年度）	１年
				エ	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	決裁権限（専決・委任等）	常用

（別表）

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 （小分類）
1	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般に関する文書（○○年度）
2	民事	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	民事に関する文書（○○年度）
3	刑事	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	刑事に関する文書（○○年度）
4	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事に関する文書（○○年度）
5	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告に関する文書（○○年度）
6	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	裁判記録の保存に関する文書（○○年度）
7	訟務関連文書	１から６までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務に関連する事項に関する文書（○○年度）
8	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計に関する文書（○○年度）