

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮家庭裁判所事件部）

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（元号〇〇年度）	10年
					訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	10年
					民事	民事（元号〇〇年度）	10年
					商事	商事（元号〇〇年度）	10年
					調停	調停（元号〇〇年度）	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		行政事件	行政事件（元号〇〇年度）	10年
					刑事	刑事（元号〇〇年度）	10年
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し		家事	家事（元号〇〇年度）	10年
					少年	少年（元号〇〇年度）	10年
	(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		事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	10年
	(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		記録保存	記録保存（元号〇〇年度）	10年
					訟務関連文書	訟務関連文書（元号〇〇年度）	10年
					裁判統計	裁判統計（元号〇〇年度）	10年
					雑	裁判統計以外の統計（元号〇〇年度）	10年
					文書	文書（元号〇〇年度）	10年
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、運用の手引き				
3 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、級別定数に関する文書	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	職員人事（事務）	給与	裁判官特別勤務手当実績簿等（元号〇〇年度）	5年1月
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）	訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	5年
						家庭裁判所調査官の査閲及び査察について（元号〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮家庭裁判所事件部）

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)	
	(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（元号〇〇年度）	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		商事	商事（元号〇〇年度）	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		調停	調停（元号〇〇年度）	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		行政事件	行政事件（元号〇〇年度）	5年
	(6) 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（元号〇〇年度）	5年
	(7) 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（元号〇〇年度）	5年
	(8) 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（元号〇〇年度）	5年
	(9) 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（元号〇〇年度）	5年
	(10) 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		事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	5年
	(11) 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（元号〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮家庭裁判所事件部）

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)	
	(12) 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（元号〇〇年度）	5年
	(13) 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（元号〇〇年度）	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				
	(14) 図書資料の整備に関する業務	訟廷用図書資料の整備に関する文書			図書資料	図書資料（元号〇〇年度）	3年
	(15) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)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（元号〇〇年度）	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申立書			判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（元号〇〇年度）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮家庭裁判所事件部）

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)				
		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		争訟事件資料	争訟事件資料（元号〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年			
5	会計に関する事項	(1)	役員に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	会計（事務）	役員（録音反訳）	録音反訳（元号〇〇年度）	5年		
		(2)	会計に関する業務（(1)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	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等、交換簿、郵便切手交換希望票	雑	事務連絡（元号〇〇年度）	1年
			イ	会計帳簿		図書、雑誌及び官報の配布簿、他の業務の区分に該当しないその他の会計帳簿	会計帳簿	ICカード等使用簿（元号〇〇年度） 認証カード貸与簿（元号〇〇年度） 郵便切手補助簿（元号〇〇年度）	3年	
6	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	統計（事務）	連絡文書	裁判統計一般（元号〇〇年度）	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	資料（元号〇〇年度）	3年	
		(3)	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（元号〇〇年度）	3年
				イ		会同又は会議に提出された文書	配布資料			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮家庭裁判所事件部）

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)	
		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				
	(4) 裁判統計に関する業務（(1)から(3)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		雑	統計システム関係事務連絡（元号〇〇年度）	5年
7 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（元号〇〇年度）	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）（元号〇〇年度）	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（保存期間基準（保存期間表））（元号〇〇年度）	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	現金書留授受簿（元号〇〇年度） 郵便送付簿（元号〇〇年度） 庁外送付簿（元号〇〇年度）	3年
	(2) 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）（元号〇〇年度）	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）（元号〇〇年度）	1年
	(3) 庶務に関する業務（(1)～(2)までに該当するものを除く。）	ア 情報通信機器の整備に関する文書、セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書、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、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		雑	一時的通達（元号〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮家庭裁判所事件部）

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)	
		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、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		雑	周知文書（元号〇〇年度）	1年
		ウ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用