

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁訟廷庶務係）

平成31年1月9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)	
					(分類記号)			
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	訟いー01	訟務一般	訟務一般（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		訟いー02	民事	民事（〇〇年度）	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訟いー06	刑事	刑事（〇〇年度）	
	(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		訟いー07	家事	家事（〇〇年度）	
	(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		訟いー08	少年	少年（〇〇年度）	
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	通達，ガイドライン，運用の手引	訟いー09	事件報告	事件報告（〇〇年度）	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		会いー03	支出	支出（〇〇年度）	
	(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		庶いー04	文書	文書（〇〇年度）	

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)	
					(分類記号)			
3 訟務に関する事務	(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	訟務一般（〇〇年度）	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		訟ろ－02	民事	民事（〇〇年度）	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		訟ろ－05	行政事件	行政事件（〇〇年度）	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		訟ろ－06	刑事	刑事（〇〇年度）	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		訟ろ－07	家事	家事（〇〇年度）	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		訟ろ－08	少年	少年（〇〇年度）	5年
	(7) 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（〇〇年度）	5年
	(8) 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	記録保存（〇〇年度）	5年
	(9) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(8)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	連絡文書（〇〇年度） 郵便切手交換希望票（〇〇年度）

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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
		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の申立書		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	配布希望備品調査(〇〇年度) 民事・家事事件に関する執務資料の送付(〇〇年度) 事件関係照会(〇〇年度) 外国送達(〇〇年度) 事務連絡(〇〇年度) 少年一般保護事件における部外講師謝金に関する調査等(〇〇年度) 嘱託書(〇〇年度) 報告(〇〇年度)	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろ－02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（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。）	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		会ろ－12－B	交換簿	交換簿（〇〇年度）	1年
						郵便切手交換希望票	郵便切手交換希望票（〇〇年度）	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 (分類記号)	名称 (小分類)		
5 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	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 (事務)	統ろ-08	事務連絡	事務連絡 (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)		
					(分類記号)				
6 庶務に関する事務	(1) 公印の管理に関する業務		庶務帳簿	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	庶務（事務）		庶務帳簿 1	公印管理簿	常用
				廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿 2	廃止公印管理簿（〇〇年度）	30年
	(2) 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	庶ろー03	会同，会議	会同，会議（〇〇年度）	3年	
			会同又は会議に提出された文書	配布資料					
			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					
	(3) 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	庶ろー05		文書（連絡文書）	文書（保存）（〇〇年度）	5年
			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）（〇〇年度）	5年
			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）（〇〇年度）	5年
			庶務帳簿	ファイル管理簿，システム等管理簿			庶務帳簿	システム等管理簿	常用
	(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。）		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，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，開示申出の対象となった短期保有文書，保護通知書	庶ろー15-B	その他連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1年	