

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁総務課庶務係）

令和元年6月21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			
					(分類記号)	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	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営（例規）（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01	訟務一般	訟務一般（例規）（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					
	(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（例規）（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（例規）（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	訟いー11	訟務関連文書	その他訟務関連事項（例規）（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					
	(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

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)		
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	組織及び運営一般	組ろー10	その他（組織及び運営）	連絡文書（組織及び運営）（○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)				
4 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）	訟ろー01	訟務一般	首席家庭裁判所調査官等に関する規則に基づく調整命令（〇〇年度） 家裁調査官事務の査閲等（〇〇年度） 警備計画（〇〇年度）	5年	
	(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		訟ろー07	家事	家事に関する連絡文書（〇〇年度）	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		訟ろー08	少年	補導委託先等の視察（〇〇年度） 少年矯正施設との連携（〇〇年度） 少年に関する連絡文書（〇〇年度）	5年	
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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		訟ろー15-A	連絡文書	補導委託先の登録状況（〇〇年度） 予算の取扱い（訟務関連）（〇〇年度） 業務資料（訟廷事務及び家裁調査官の事務）（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の申立書		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	捜査関係事項照会等（〇〇年度） その他連絡文書（訟廷事務及び家裁調査官の事務）（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	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）	統ろー06	資料 裁判統計報告書作成要領の改定等（〇〇年度）	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)									
					(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	ア 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	庶務 (事務)	庶ろー01	届書, 報告書	公印に関する届出及び報告 (〇〇年度)	5年								
						庶務帳簿 1	公印簿 公印管理簿	常用								
							庶務帳簿 2	廃止公印簿 (〇〇年度) 廃止公印管理簿 (〇〇年度)	30年							
		イ 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 廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿													
											ウ 儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
	ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書														
	(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		庶ろー03	会同, 会議	研修会, 研究会 (調停委員等) (〇〇年度) 仙台高裁会同 (〇〇年度) 自庁事務打合せ (〇〇年度) 外部機関との協議会等 (〇〇年度) 中央会同 (〇〇年度) 秋田家庭裁判所委員会議事録 (〇〇年度) ブロック会同 (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

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) 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)	文書管理(〇〇年度) 保存及び期間延長(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)	廃棄(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)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
		エ	庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿		庶務帳簿1	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
	(5) 広報に関する業務	ア	広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画	庶ろー06	広報	協力依頼(〇〇年度)	5年
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書				
	(6) 図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務		図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー11	図書	図書及び資料(〇〇年度)	3年
	(7) 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	庶ろー12-B	情報(届出等)	業務処理システム(〇〇年度)	1年
	(8) 庶務に関する業務((1)から(7)までに該当するものを除く。)	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書, 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	庶ろー15-A	その他(業務資料)	予算の取扱い(〇〇年度) 研究結果(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			
					(分類記号)	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、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-15-B	情報公開 その他（連絡文書）	司法行政文書開示申出書（〇〇年度） 開示又は不開示通知書（〇〇年度） 外部機関からの案内及び依頼（〇〇年度） 連絡文書（組織外）（〇〇年度） 連絡文書（組織内）（〇〇年度） 意見書、要望書（〇〇年度）	1年