

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁訟廷）

平成30年12月11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	別表のとおり	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，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					
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					

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 調停官，調停委員，専門委員，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）	組ろー06	連絡文書	【家裁訟廷】調停委員等	5年
4 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書，附属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知	会計（事務）	会ろー03	役務（契約書）	【家裁訟廷】役務（契約書）	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		会ろー12-B	雑	【家裁訟廷】雑	1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	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	【家裁訟廷】訟務一般	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		訟ろー02	民事	【家裁訟廷】民事	5年
	(3) 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		訟ろー04	調停	【家裁訟廷】調停	5年
	(4) 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		訟ろー05	行政事件	【家裁訟廷】行政事件	5年
	(5) 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		訟ろー06	刑事	【家裁訟廷】刑事	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)		
	(6) 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	【家裁訟廷】家事	5年
	(7) 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	【家裁訟廷】少年	5年
	(8) 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		訟ろ-09	弁護士	【家裁訟廷】弁護士	5年
	(9) 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	【家裁訟廷】事件報告	5年
	(10) 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	【家裁訟廷】記録保存	5年
	(11) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(10)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 イ 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	【家裁訟廷】雑	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)			
		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	【家裁訟廷】雑	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		訟ろー15-C	争訟事件資料	【家裁訟廷】雑	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年
6 裁判統計に関する事項	(1) 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	【家裁訟廷】資料	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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
	(2) 裁判統計に関する業務 (1)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		統ろー08	雑	【家裁訟廷】雑	5年		
7 庶務に関する事項	(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	【家裁訟廷】庶務帳簿1 (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)	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5	【家裁訟廷】庶務帳簿5 (廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿)	30年		
	(2) 会同又は会議に関する業務	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	【家裁訟廷】会同・会議	3年		
	(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)	【家裁訟廷】文書(連絡文書)	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)	【家裁訟廷】文書(廃棄)	5年
				ウ 文書の保存期間が定められた文書			標準文書保存期間基準 (保存期間表)	文書(保存期間基準)	【家裁訟廷】文書(保存期間基準)	5年
				エ 第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録			廃棄記録	文書(廃棄記録)	【家裁訟廷】文書(廃棄記録)	5年
	オ 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	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	庶務帳簿2	【家裁訟廷】庶務帳簿2 (ファイル管理簿, システム等管理簿)	常用			
						庶務帳簿3	【家裁訟廷】庶務帳簿3 (事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿)	30年		
						庶務帳簿4	【家裁訟廷】庶務帳簿4 (特殊文書受理簿, 当直文書受付簿, 送付簿)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿		庶務帳簿 6	【家裁訟廷】庶務帳簿 6 (文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿)	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	庶ろー08	出張連絡	【家裁訟廷】出張連絡	1年
	(5) 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）	【家裁訟廷】情報（届出等）	1年
	(6) 庶務に関する業務 (1)から(5)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	雑	【家裁訟廷】雑	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 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	雑	【家裁訟廷】雑	1年

(別表)

項番	中分類		名称	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)		(小分類)	
1	組いー01	組織一般	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	司法修習生	司法修習生	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官	執行官に関するもの
4		調停委員等	調停委員等	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もの
5	組いー03	定員	定員	職員の定員配置に関するもの
6	組いー04	検察審査会	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組いー05	雑	雑	検察庁, 弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
9	人いー02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員(検察審査会の職員, 執行官, 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を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの
10	人いー03	試験	試験	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
11	人いー04	人事評価	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	人いー05	給与	給与	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
13	人いー06	恩給	恩給	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等	災害補償等に関するもの
16	人いー07	能率	能率	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
17		服務	服務	服務に関するもの
18	人いー08	研修	研修	研修に関するもの
19	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒	分限及び懲戒に関するもの
20	人いー10	公平	公平	人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	人いー11	出張, 招集	出張, 招集	出張及び招集に関するもの
22	人いー12	雑	雑	人事報告, 人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの

項番	中分類		名称	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)		(小分類)	
24	訟い-02	民事	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, 人身保護その他民事に関するもの
25	訟い-03	商事	商事	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もの
26	訟い-04	調停	調停	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
27	訟い-05	行政事件	行政事件	行政事件に関するもの
28	訟い-06	刑事	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
29	訟い-07	家事	家事	家事審判法その他の家事に関するもの
30	訟い-08	少年	少年	少年法その他の少年に関するもの
31	訟い-09	事件報告	事件報告	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟い-10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
33	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会い-01	会計一般	会計一般	会計一般に関するもの
35	会い-02	債権, 収入	債権, 収入	債権, 歳入及び収入に関するもの
36	会い-03	支出	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの
37	会い-04	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
38	会い-05	営繕	営繕	営繕に関するもの
39	会い-06	国有財産	国有財産	国有財産の管理に関するもの
40	会い-07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
41	会い-08	保管物	保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの
42	会い-10	雑	雑	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	統い-01	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの
44	統い-02	雑	雑	裁判統計以外の統計に関するもの
45	庶い-01	公印	公印	公印に関するもの
46	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの
47		会同, 会議	会同, 会議	会同及び会議に関するもの
48	庶い-03	事件報告	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
49	庶い-04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの

項番	中分類		名称	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)		(小分類)	
50	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係及び45から49までに該当しない庶務に関するもの