

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家事訟廷）

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	名称 (小分類)			
1 通達の制定又は改廃及びその経緯			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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年
						家事	家事（〇〇年度）	10年
2 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（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		民事	民事（〇〇年度）	5年
	(3) 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（〇〇年度）	5年
	(4) 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（〇〇年度）	5年
	(5) 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（〇〇年度）	5年
	(6) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	検査報告等（〇〇年度） 訟廷事務に関する連絡文書（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		判決書等写し、調査回答書	行政共助（〇〇年度） 外国送達（〇〇年度） 訟廷事務に関する業務についての一時的文書（〇〇年度）	1年	
3	会計に関する事項	(1)	イ	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、完成通知	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（〇〇年度）	5年	
			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		一時的文書	IC式乗車カード保管責任者等指定簿（〇〇年度） 郵便切手保管責任補助者指定簿（〇〇年度） 会計に関する業務についての一時的文書（〇〇年度）		1年
			イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の5から14までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	ICカード使用簿（〇〇年度） 郵便切手補助簿（〇〇年度）		
4	裁判統計に関する事項	(1)	イ	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	統計（事務）	資料	統計事務（〇〇年度）	3年	
			イ	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	連絡文書		統計（〇〇年度）
5	庶務に関する事項	(1)		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、会議（〇〇年度）	3年	

ア	文書の管理に関する業務	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（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
		実施通達第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）	廃棄記録（〇〇年度）	5年
		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 現金書留授受簿（〇〇年度）	常用 3年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。