

標準文書保存期間基準（保存期間表）【家裁書記官室】

令和2年8月4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	(分類記号)	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	組いー02	調停委員等	調停委員等（当該年度）	10年
					訟いー01	訟務一般	訟務一般（当該年度）	
	訟いー02	民事	民事（当該年度）					
	訟いー06	刑事	刑事（当該年度）					
	訟いー07	家事	家事（当該年度）					
(2) 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（当該年度）			
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	事務分配等	訟いー09	事件報告	事件報告（当該年度）	5年
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		訟いー10	記録保存	記録保存（当該年度）	
	(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		訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（当該年度）	
					庶いー04	文書	文書（当該年度）	
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する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	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官（当該年度）	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ 裁判官会議に提出された文書提	配布資料					
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（当該年度）		
		イ 内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書					
4 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	連絡文書（当該年度）	5年
5 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員（事務）	組ろー07	連絡文書	連絡文書（当該年度）	5年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11までに該当するものを除く。）	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	連絡文書等	組ろー10	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	5年
7 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	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	職員人事（事務）		人事帳簿	家事調停委員出勤簿（当該年度） 家事調停委員登庁簿（当該年度）	5年
8 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	訟務一般（当該年度）	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	
						(分類記号)	
	(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(当該年度)	5年
	(3) 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(当該年度)	5年
	(4) 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(当該年度)	5年
	(5) 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(当該年度)	5年
	(6) 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	弁護士(当該年度)	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(当該年度)	5年
	(8) 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	訟ろ-11	官報	官報(当該年度)	3年
	(9) 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(当該年度)	5年
	(10) 訟廷事務等に関する業務((1)から(9)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(当該年度)	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(囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(当該年度)	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	(分類記号)	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	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-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料 (当該年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務 (事務)	庶ろ-01	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	5年	
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書			届書, 報告書	届書, 報告書 (当該年度)	5年	
	(2) 事件報告に関する業務	ア 事件 (要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。) の報告に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-04	事件報告	事件報告 (当該年度)	5年	
		イ 事件に関する報告書	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-05	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (当該年度)	5年	
		イ 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) (当該年度)	5年	
		ウ 実施通達記第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)	文書 (廃棄記録) (当該年度)	5年	
		エ 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) 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-06	広報	広報 (当該年度)	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						
	(5) 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-08	出張連絡	出張連絡 (当該年度)	1年
	(6) 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		庶ろ-12-A	情報 (連絡文書)	情報 (連絡文書) (当該年度)	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, 届出一時的な運用等に関する文書, 許可書, 申請書, 報告書				庶ろ-12-B	情報 (届出等)	情報 (届出等) (当該年度)

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)			
(7) 庶務に関する業務 (1)から(6)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-15-A	書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	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-15-B	書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	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

