

標準文書保存期間基準（保存期間表）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁書記官室）

令和4年6月20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	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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、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	訟いー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）				
					訟いー02	民事	民事（令和〇〇年度）				
					訟いー06	刑事	刑事（令和〇〇年度）				
					訟いー07	家事	家事（令和〇〇年度）				
					訟いー08	少年	少年（令和〇〇年度）				
					訟いー09	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）				
					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10	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）
									イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	訟いー11
						(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	組いー02	調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）
					統いー01	裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）				

【機密性2】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁書記官室）

令和4年6月20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)		
3 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（令和〇〇年度）	5年
4 裁判所の組織及び運営に関する事項（3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	家庭裁判所調査官（事務）	組ろー10	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
5 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修	研修（令和〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
6 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（令和〇〇年度）	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		訟ろー02	民事	民事（令和〇〇年度）	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		訟ろー05	行政事件	行政事件（令和〇〇年度）	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		訟ろー06	刑事	刑事（令和〇〇年度）	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		訟ろー07	家事	家事（令和〇〇年度）	5年

【機密性2】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁書記官室）

令和4年6月20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)		
	(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（令和〇〇年度）	5年
	(7) 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（令和〇〇年度）	5年
	(8) 事件報告に関する業務	ア 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（令和〇〇年度）	5年
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書					
	(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（令和〇〇年度）	5年
	(10) 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		訟ろ-13	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	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					
	(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 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（令和〇〇年度）	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（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の申立書					
					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（令和〇〇年度）	1年

【機密性2】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁書記官室）

令和4年6月20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)						
		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 (令和〇〇年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		
7	会計に関する事項	(1)	支出に関する文書	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) (令和〇〇年度)	5年	
		(2)	役員に関する業務	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、発注書、完成通知		会ろ-03	役員 (録音反訳)	役員 (録音反訳) (令和〇〇年度)	5年	
		(3)	会計に関する業務 (1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろ-12-A	雑	雑 (令和〇〇年度)	5年
				イ	会計に関する業務についての一時的文書	上記以外の簡易な文書		会ろ-12-B	雑	雑 (令和〇〇年度)	1年
8	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-06	資料	資料 (令和〇〇年度)	3年	
		(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-08	雑	雑 (令和〇〇年度)	5年	
9	(1)	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	庶務 (事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (令和〇〇年度)	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						
	(2)	文書の管理に関する業務	ア	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)		庶ろ-05	文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (令和〇〇年度)	5年	
					庶務帳簿	システム管理簿		庶務帳簿	システム管理簿	常用	
						事務記録帳簿保存簿			事務記録帳簿保存簿 (令和〇〇年度)	30年	
						送付簿			送付簿 (令和〇〇年度) 現金書留授受簿 (平成〇〇年度)	3年	

【機密性2】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁書記官室）

令和4年6月20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)		
	(3) 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）（令和〇〇年度）	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、届出書、許可書、申請書、報告書		庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年
	(5) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書		庶ろ-15-A	研究	研究（令和〇〇年度）	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、外部機関からの協議会等案内文書		庶ろ-15-B	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	1年