

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁調査官室）

令和5年4月1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)		
1 通達の制定又は改廃及びその経緯		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	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
						訟務関連文書	訟務雑（〇〇年度）	
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・首席等（〇〇年度） 訟務一般・調査官（〇〇年度）	5年
	(2)	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		少年	少年（〇〇年度）	5年
	(3)	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
	(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 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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	訟務雑A（〇〇年度）	5年
3 庶務に関する事項	(1)	文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	
	(2)	庶務に関する業務（(1)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		研究	研究（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	連絡文書等		庶務雑A	庶務雑A（〇〇年度）	