

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁総務課）

令和2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			
					(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	(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01	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
					組いー03	定員	定員（〇〇年度） 裁判所職員の定員に関する例規（〇〇年度）	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		人いー02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	任免（〇〇年度）	10年
					人いー03	試験	試験（〇〇年度）	10年
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー05	給与	給与（〇〇年度）	10年
	(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		人いー07	服務	服務（〇〇年度）	10年
(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	人いー08	研修	研修（〇〇年度）	10年		
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	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	組いー01	公印	公印（〇〇年度）	10年
		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，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	調停委員，参与員（〇〇年度）	5年
4	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	定員（〇〇年度）	5年
5	裁判所の組織及び運営に関する事項（3及び4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	その他	組ろー10	その他	その他（〇〇年度） 首席家庭裁判所調査官等に関する規則に規定する調整（〇〇年度）	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 (小分類)				
					(分類記号)						
6	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
7	職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	職員の任免（その他）（〇〇年度） 主任書記官の選考（〇〇年度）	5年	
		(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	採用試験（AY、BY）（〇〇年度） 選考（〇〇年度）	5年	
		(3)	俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書		上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	人ろー05	給与	給与（〇〇年度）	5年
				イ	人事帳簿		所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	給与所得者の源泉徴収票等の法定調書合計表及び給与支払報告書（総括表）（〇〇年度） 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（〇〇年度） 給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書（〇〇年度） 給与所得者の住宅取得等特別控除申告書（〇〇年度） 住民税特別徴収額通知書（〇〇年度）	7年
				出勤簿、登庁簿			出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度）	5年			
				管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿			裁判官等特別勤務実績簿・手当整理簿（〇〇年度） 各種手当届出書・認定簿（既済）（〇〇年度）	5年1月			

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)	
			管理職員特別勤務報告書、勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿			裁判官等特別勤務報告書(〇〇年度) 勤務時間報告書(〇〇年度) 職員別給与簿(〇〇年度) 基準給与簿(〇〇年度) 調停委員等勤務時間報告書(〇〇年度) 調停委員基準給与簿(〇〇年度) 委員別手当支給簿(〇〇年度)	5年
			超過勤務命令簿			超過勤務命令簿(〇〇年度)	5年3月
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書	人ろ-06	退職手当	早期退職(〇〇年度)	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
	(5) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償(〇〇年度)	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後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) 能率に関する業務 (7)及び(10)に該当するものを除く。	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	人ろ-07	能率	能率(〇〇年度) ストレスチェック結果記録(〇〇年度)	5年
	(7) 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	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(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(裁判官研修)(〇〇年度) 研修(連絡文書)(〇〇年度) 研修(〇〇年度)	3年
	(8) 分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書	人ろ-09	分限、懲戒	分限、懲戒(〇〇年度)	3年
	(9) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(〇〇年度) 委員(〇〇年度)	5年
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		服務	海外渡航(〇〇年度) 講師派遣(〇〇年度)	3年
		ウ 人事帳簿	旧姓使用者台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用

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)	
			通勤緩和承認請求書、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿、育児時間承認請求書、早出遅出勤務請求書、超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、週休日及び勤務時間の割振り等の明示（勤務時間法8条に基づく週休日の振替申出書）、休暇簿、勤務時間の申告・割振り簿、養育又は介護の状況申出書、育児介護型フレックスの申告時提出された証明書類、			通勤緩和承認請求書（〇〇年度） 妊産婦健康診査等承認簿（〇〇年度） 補食等時間管理簿（〇〇年度） 育児時間承認請求書（〇〇年度） 早出遅出勤務請求書（〇〇年度） 超勤代休時間指定簿（〇〇年度） 代休日指定簿（〇〇年度） 勤務時間の割振り変更及び週休日の振替等（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 休暇事由の証明書類（〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度） 養育又は介護の状況申出書（〇〇年度） 育児介護型フレックスの申告時提出された証明書類（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度）	3年
(10)	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典・表彰（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	最高裁長官表彰（補導受託者）（〇〇年度） 高等裁判所長官表彰（調停委員）（〇〇年度） 叙位・叙勲・褒章（〇〇年度） 所属長表彰（〇〇年度）	10年
(11)	出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	人ろー15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(12) 人事報告に関する業務	人事報告	報告書, 計画書		人ろ-16	人事報告	関連文書 (〇〇年度)	3年
	(13) 職員の人事に関する業務 ((1)から(12)までに該当するものを除く)	人事の付随的事務に関する文書	その他		人ろ-20-B	その他	雑 (〇〇年度)	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	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
8 訟務に関する事務	(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（〇〇年度） 首席家庭裁判所調査官に関する規則第1条第4項に基づく調整命令等（〇〇年度）	5年
	(2) 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（〇〇年度）	5年
	(3) 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		訟ろー08	少年	補導委託（〇〇年度） 少年（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		訟ろー10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
	(5) 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		訟ろー15-A	連絡文書	その他（連絡文書）（〇〇年度） 少年保護事件における自庁講習等の部外講師謝金について（〇〇年度） 調査官一般研究庁費（〇〇年度） 庁舎内の安全確保について（〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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ーB	判決書等写し、調査回答書	その他（〇〇年度）	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	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
9 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（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文書		統ろ－08	その他の文書	統計（その他の文書）（〇〇年度）	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
10 庶務に関する事務	(1) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	儀式典礼その他の行事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	庶務 (事務)	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼 (〇〇年度)	5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	首席家裁調査官調整事務打合せ (〇〇年度) 後見関係事件事務打合せの結果について (書簡) (〇〇年度) 調停委員協議会の開催について (通達) (〇〇年度) 首席家庭裁判所調査官事務打合せの協議結果 (〇〇年度) 会同, 会議 (〇〇年度)	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)	文書 (連絡文書) (〇〇年度)	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)	文書 (廃棄) (〇〇年度)	5年
		ウ 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
	(4) 広報に関する業務	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		庶ろー06	広報	広報 (〇〇年度)	5年	
	(5) 図書及び資料 (訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料 (訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		庶ろー11	図書	図書 (〇〇年度)	3年	
	(6) 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)	情報 (届出等) (〇〇年度)	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	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(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	その他	その他(〇〇年度) 調査官特別研究結果報告の還元について(〇〇年度) 調査官特別研究(〇〇年度) 調査官研究謝金(〇〇年度)	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	その他	その他(〇〇年度) 外部機関からの案内等(〇〇年度) 司法行政文書の開示について(〇〇年度) 特別個人情報等の提供について(〇〇年度)