

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁調査官室）

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	人い-04	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	10年
	(2) 制定又は改廃	ア	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		訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	10年
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		訟い-07	家事	家事 (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		訟い-08	少年	少年 (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					
(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, 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						
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					
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					

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)	
	(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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
3 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（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	少年（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。）	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	連絡文書（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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
4 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー03	会同，会議	会同，会議（〇〇年度）	3年
	(2) 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		庶ろー05	文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇年度）	5年