

標準文書保存期間基準表（家裁書記官室）

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)	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) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー04	人事評価	人事評価（〇〇年度）	10年
		(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01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年
						訟いー07	家事	家事に関する文書（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	立案基礎文書	基本方針、基本計画		訟いー08	少年	少年に関する文書（〇〇年度）	10年
						訟いー09	事件報告	事件報告に関する文書（〇〇年度）	10年
		(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		統いー01	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）	10年
						庶いー04	文書	文書（〇〇年度）	10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)	名称 (小分類)		
3 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	訟務一般に関する連絡文書（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	民事に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	(3) 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	家事に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	(4) 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	少年に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	(5) 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	家事事件報告（〇〇年度） 少年事件報告（〇〇年度） 報告基本文書（〇〇年度） その他の事件報告（〇〇年度）	5年
	(6) 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		訟ろー12	記録保存	記録保存に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	(7) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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	最高裁からの連絡文書（〇〇年度） 訟廷事務に関する文書（〇〇年度） 事件記録等保管状況報告（〇〇年度） 事件記録・帳簿諸票廃棄関係（〇〇年度） 予納郵便切手引継ぎ報告（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	訟ろー15 ーB	判決書等写し、 調査回答書	訟廷事務に関する文書（〇〇年度） 行政共助（〇〇年度） 捜査関係事項照会（〇〇年度） 国際司法共助（〇〇年度） 予納郵便切手引継書（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)		
4 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案，協議・調整経緯	会計（事務）	会ろ－03	役務（録音反訳）	録音反訳（〇〇年度）	5年
	(2) 会計に関する業務 （(1)に該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		会ろ－12－B	予納郵便切手	郵便切手交換希望票（〇〇年度） 交換簿（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)		
5 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	裁判統計報告書（事件票）作成要領（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	統計業務	裁判統計（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 庶務に関する事務	(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・会議の開催に関する文書（〇〇年度）	3年
		(2) 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）
		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）	文書の廃棄に関する文書（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）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）		5年