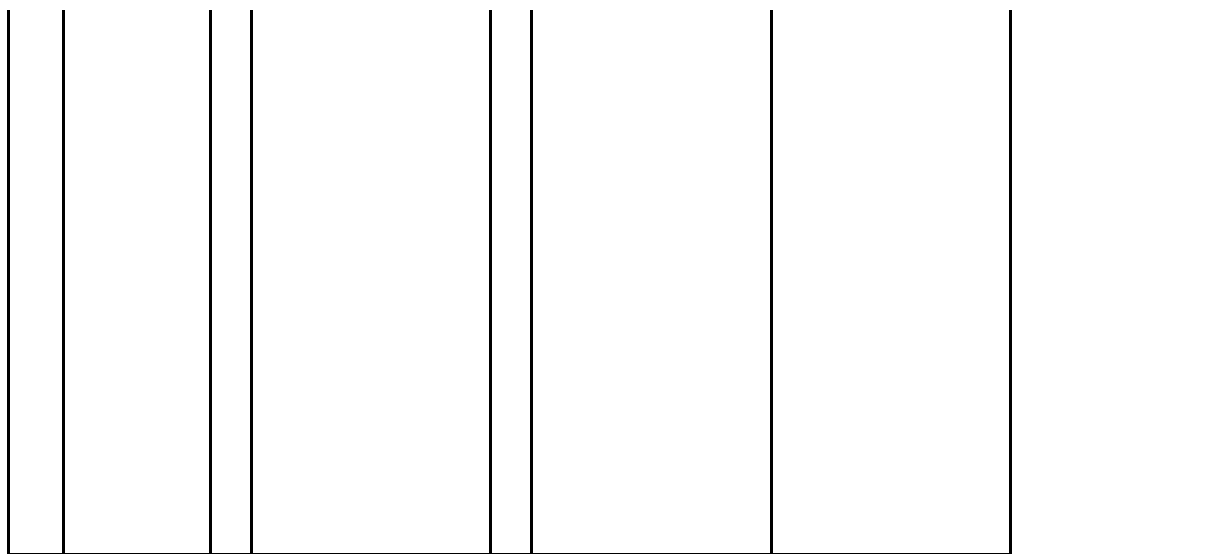


標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁書記官室）

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	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	人事評価	人事評価（〇〇年度）	10年
						訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年
						家事	家事に関する文書（〇〇年度）	10年
						少年	少年に関する文書（〇〇年度）	10年
						事件報告	事件報告に関する文書（〇〇年度）	10年
						裁判統計	裁判統計（〇〇年度）	10年
						文書	文書（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				

		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
(3)	官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し
(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
		(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)	
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		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		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		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	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		事件報告	家事事件報告（〇〇年度）	5年
						少年事件報告（〇〇年度）	5年
						報告基本文書（〇〇年度）	5年
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	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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	最高裁からの連絡文書（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)	
		一時的文書				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 5年 5年 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（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		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） 捜査関係事項照会書（〇〇年度） 予納郵便切手引継簿（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	名称 (小分類)	
4 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	会計（事務）	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		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	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	資料	裁判統計報告作成要領 (〇〇年度)	3年
	(2) 裁判統計に関する業務 ((1)及び(2)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	統計業務

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)		
6 庶務に関する事項	(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		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		文書（連絡文書）	文書の管理に関する連絡文書（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
	(3) 庶務に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	ア	高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料		高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載文書	常用