

標準文書保存期間基準(保存期間表)【名古屋家庭裁判所家事部】

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	(分類記号)	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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり
	(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					
	(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, 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					
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	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官(当該年度)	5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					
3 裁判官の配置, 代理順序, 事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1) 裁判官の配置, 代理順序, 事務分配及び開廷日割に関する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	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官(当該年度)	5年
		イ 内部調整文書	協議書, 回答書					
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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	事務分配等	組ろ-02	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員(当該年度)	5年
		イ 内部調整文書	協議書, 回答書					
	ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書						

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 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-06	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
5 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-01	訟務一般	訟務一般(当該年度)	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-02	民事	民事(当該年度)	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生, 商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-03	商事	商事(当該年度)	5年
	(4) 調停に関する業務	調停(家事調停を除く。)に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-04	調停	調停(当該年度)	5年
	(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-05	行政事件	行政事件(当該年度)	5年
	(6) 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-07	家事	家事(当該年度)	5年
	(7) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-09	弁護士	弁護士(当該年度)	5年
	(8) 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-10	事件報告	事件報告(当該年度)	5年
	(9) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-11	官報	官報(当該年度)	3年
	(10) 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-12	記録保存	記録保存(当該年度)	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)		
	(11) 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	訟ろ-13	会同, 会議	会同, 会議(当該年度)	3年
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書				
	(12) 図書資料の整備及び管理に関する業務		訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	書簡, 通知等	訟ろ-14	図書資料	図書資料(当該年度)	3年
	(13) 訟廷事務等に関する業務((1)から(12)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-15-A	雑	雑(当該年度)	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(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中立書	訟ろ-15-B	雑	雑(当該年度)	1年
						判決書等写し	判決書等写し(当該年度)	1年
						調査回答書	調査回答書(当該年度)	1年
		ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知, 争訟事件の資料調査回答書, 訴状の写し, 期日呼出状の写し, 答弁書の写し, 準備書面の写し, 各種申立書の写し, 口頭弁論調書の写し, 証人等調書の写し, 書証の写し, 判決通知, 判決書の写し, 和解調書の写し, 上訴申立通知	訟ろ-15-C	争訟事件資料	争訟事件資料(当該年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後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					
					(分類記号)	名称(小分類)				
6 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務		役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	会計(事務)	会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書)(当該年度)	5年	
	(2) 保管金及び保管有価証券に関する業務		保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-06	保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金, 保管有価証券(連絡文書)(当該年度)	5年	
	(3) 保管物に関する業務		民事保管物, 押収物等に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-07	民事保管物, 押収物等(連絡文書)	民事保管物, 押収物等(連絡文書)(当該年度)	5年	
	(4) 会計に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁, 財務省会計センター等からの不定期な照会, 回答文書, 事務連絡, 郵便切手交換簿等			会ろ-12-B	雑	雑(当該年度)	1年
		イ	会計帳簿	ICカード等管理簿, タクシーチケット管理簿, ETCカード管理簿, 図書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿				会計帳簿	ICカード等管理簿(当該年度)	3年
7 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務		裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	統ろ-01	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年	
	(2) 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		統ろ-06	資料	資料(当該年度)	3年	
	(3) 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			統ろ-07	会同, 会議	会同, 会議(当該年度)	3年
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料						
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書						
(4) 裁判統計に関する業務((1)から(3)まで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			統ろ-08	雑	雑(当該年度)	5年	
8 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年	
		イ	公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書			届書, 報告書	届書, 報告書(当該年度)	5年	
		ウ	庶務帳簿	公印簿, 公印の管理に関する帳簿, 契印機の保管責任者について定めた帳簿			庶務帳簿	公印管理簿	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)		
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	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	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(当該年度)	5年
		イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書				
	(3) 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	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(当該年度)	3年
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書				
	(4) 事件報告に関する業務	ア	事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-04	事件報告	事件報告(当該年度)	5年
		イ	事件に関する報告書	報告書				
	(5) 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-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(当該年度)	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)(当該年度)	5年
		ウ	文書の保管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)(当該年度)	5年
		エ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(当該年度)	5年
		オ	庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿		庶務帳簿	システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿(当該年度) 送付簿(当該年度)	常用 30年 3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) 広報に関する業務	ア	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-06	広報	広報(当該年度)	5年
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書				
	(7) 外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する業務		外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-07	外事	外事(当該年度)	5年
	(8) 出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年
	(9) 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する業務	ア	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(連絡文書)(当該年度)	3年
		イ	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書, 承認書		庁舎管理	庁舎管理(当該年度)	
	(10) 職員の福利厚生に関する業務		職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-10	厚生	厚生(当該年度)	3年
	(11) 図書及び資料(訟任用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務		図書及び資料(訟任用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-11	図書	図書(当該年度)	3年
	(12) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。), 情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ	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-12-B	情報(届出等)	

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)			
	(13) 官庁、公共団体等との 交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交 際に関する基本計画	基本計画書	庶ろ-13	交際	交際(当該年度)	5年	
		イ	官庁、公共団体等との交 際の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ	官庁、公共団体等との交 際の結果が記載された文 書	結果報告書					
	(14) 庶務に関する業務((1) から(13)までに該当する ものを除く。)	ア	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	庶ろ-15-A	雑	雑(当該年度)	5年	
			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	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		特定個人情報等	特定個人情報等(当該年度)	5年	
		イ	庶務に関する業務につい ての一時的文書	送付書、受領書、通知、 書簡、周知文書、保護 通知書	庶ろ-15-B	雑	雑(当該年度)	1年	
			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	開示申出書、開示又は 不開示通知書		開示申出に関する文 書	開示申出に関する文書(当該年度)	1年	
			開示申出対象となった短 期保有文書	開示申出の対象となっ た短期保有文書		開示申出対象文書	開示申出対象文書(当該年度)	1年	
		ウ	庶務帳簿	認証カード貸与簿		庶務帳簿	認証カード貸与簿(当該年度)	3年	

(別表)

分類				保存期間	該当する司法行政文書の範囲
大分類	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般(当該年度)	10年
組いー02		調停委員等	調停委員等(当該年度)		
訟いー01		訟務一般	訟務一般(当該年度)		
訟いー02		民事	民事(当該年度)		
訟いー03		商事	商事(当該年度)		
訟いー04		調停	調停(当該年度)		
訟いー05		行政事件	行政事件(当該年度)		
訟いー06		刑事	刑事(当該年度)		
訟いー07		家事	家事(当該年度)		
訟いー08		少年	少年(当該年度)		
訟いー09		事件報告	事件報告(当該年度)		
訟いー10		記録保存	記録保存(当該年度)		
訟いー11		訟務関連文書	訟務関連文書(当該年度)		
会いー01		会計一般	会計一般(当該年度)		
会いー04		物品及び役務	物品及び役務(当該年度)		
会いー07		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(当該年度)		
会いー08		保管物	保管物(当該年度)		
会いー10		雑	雑(当該年度)		
統いー01		裁判統計	裁判統計(当該年度)		
統いー02		雑	雑(当該年度)		
庶いー01		公印	公印(当該年度)		
庶いー02		儀式典礼 会同、会議	儀式典礼(当該年度) 会同、会議(当該年度)		
庶いー03		事件報告	特殊報告(当該年度)		
庶いー04		文書	文書(当該年度)		
庶いー05		外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(当該年度)		