

標準文書保存期間基準(保存期間表)【名古屋家庭裁判所調査官室】

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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針, 基本計画 通達案	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 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(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		訟ろー02	民事	民事(当該年度)	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(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)			
	(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-08	少年	少年(当該年度)	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-10	事件報告	事件報告(当該年度)	5年	
	(6) 訟廷事務等に関する業務((1)から(5)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 処分の申立書		訟ろ-15-B	雑	雑(当該年度)	1年
4 会計に関する事項	会計に関する業務	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, 郵便切手管理簿, 図書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	会計(事務)		会計帳簿	ICカード等管理簿(当該年度)	3年	
							郵便切手管理簿(当該年度)	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)						
5 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		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(事務)		庶務帳簿	公印管理簿	常用			
	(2) 会合又は会議に関する業務	ア	会合又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろ-03	会合, 会議	会合, 会議(当該年度)		3年			
		イ	会合又は会議に提出された文書	配布資料								
		ウ	会合又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書								
	(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-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	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿							庶務帳簿	送付簿(当該年度)
	(4) 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			
	(5) 庶務に関する業務((1)から(4)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			
		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			
		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)

大分類	分類			保存期間	該当する司法行政文書の範囲
	(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	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (当該年度)	10年	訟務一般に関するもの
	訟い-07	家事	家事 (当該年度)		家事審判法その他の家事に関するもの
	訟い-08	少年	少年 (当該年度)		少年法その他の少年に関するもの
	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書 (当該年度)		その他訟務に関連する事項に関するもの