

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁訟廷事務室）

令和6年3月19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	中分類	名称 (小分類)	
1 通達の制定 又は改廃及 びその経緯	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	ガイドライン、通達、 運用の手引	規則、規程、通 達及び告示の制 定改廃等	支出	支出（（元号）〇〇年度）	10年
					訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	10年
					民事	民事（（元号）〇〇年度）	10年
					刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	10年
					家事	家事（（元号）〇〇年度）	10年
					少年	少年（（元号）〇〇年度）	10年
					事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	10年
					記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	10年
					訟務関連文書	訟務関連文書（（元号）〇〇年 度）	10年
					裁判統計	裁判統計（（元号）〇〇年度）	10年

							調停委員等	調停委員等（（元号）〇〇年度）	10年
							執行官	執行官（（元号）〇〇年度）	10年
2	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、書簡、通知	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（（元号）〇〇年度）	5年
3	裁判所の組織及び運営に関する事項（2に該当するものを除く。）		裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	調査官（事務）	調査官	調査官（（元号）〇〇年度）	5年
4	職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	参与員（（元号）〇〇年度）	5年
								調停委員（（元号）〇〇年度）	5年
		(2)	俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	出勤簿	人事帳簿	調停委員出勤簿（（元号）〇〇年度）	5年	
							参与員出勤簿（（元号）〇〇年度）	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）	訟務一般	訟務一般（（元号）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（（元号）〇〇年度）	5年
		(3)	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		行政事件	行政事件（（元号）〇〇年度）	5年
		(4)	刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	5年
		(5)	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（（元号）〇〇年度）	5年
		(6)	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（（元号）〇〇年度）	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		弁護士	弁護士（（元号）〇〇年度）	5年
		(8)	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	事件報告（（元号）〇〇年度）	5年

		イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書
(9)	事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達、保存期間延長の要望書、保存期間延長に関する決裁文書
		イ	事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票
(10)	訟廷事務等に関する業務 ((1)~(9)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	一時的通達、通知文書、連絡文書、送付書

	記録保存	記録保存 ((元号)〇〇年度)	5年
	特別保存	特別保存 ((元号)〇〇年度)	認定の日に係る特定日以後5年
	連絡文書	連絡文書 ((元号)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（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	行政共助・司法共助（（元号）〇〇年度）	1年
									連絡文書（（元号）〇〇年度）	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		争訟事件資料	争訟事件資料（（元号）〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
6	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務		支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年

		(2)	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（（元号）〇〇年度）	5年
		(3)	会計に関する業務（(1)から(2)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		周知文書、事務連絡	事務連絡等の一時的文書（（元号）〇〇年度）	1年
	イ			会計帳簿	郵便切手受払簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（（元号）〇〇年度）	3年	
					I Cカード使用簿		I Cカード使用簿（（元号）〇〇年度）	3年		
7	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）	資料	資料（（元号）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		システム関係事務連絡	システム関係事務連絡（（元号）〇〇年度）	5年
8	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務		庶務帳簿	公印簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用
		(2)	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、事務連絡、通知		会同、会議	会同、会議（（元号）〇〇年度）	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					

(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、事務連絡、通知
		イ	文書の廃棄の意思決定が記録された文書	廃棄目録、保存上申、廃棄上申
		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）
		エ	第11の2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
(4)	広報に関する業務		広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画
(5)	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
(6)	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
		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

文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年
文書（廃棄）	文書（廃棄）（（元号）〇〇年度）	5年
文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（（元号）〇〇年度）	5年
文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（（元号）〇〇年度）	5年
広報（基本計画）	広報（基本計画）（（元号）〇〇年度）	5年
出張連絡	出張連絡（（元号）〇〇年度）	1年
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）（（元号）〇〇年度）	1年

(7)	庶務に関する業務 ((1)から(6)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	連絡文書	庶務（連絡文 書）	庶務（連絡文書）（（元号）○ ○年度）	5年
		イ	庶務に関する業務 についての一時的文 書	周知文書、連絡文書	周知文書、事務 連絡	事務連絡等の一時的文書（（元 号）○○年度）	1年
		ウ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関 する文書	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用