

(別紙様式第7)

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (家裁訟廷事務室)

令和元年7月26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		
					(分類記号)		(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（ただし、歳出、支出及び予算に関するもの）	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー０３	支出	支出（（元号）〇〇年度）	１０年
				ガイドライン、通達、運用の手引（訟務一般に関するもの）		訟いー０１	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	１０年
				ガイドライン、通達、運用の手引（ただし、民事に関するもの）		訟いー０２	民事	民事（（元号）〇〇年度）	１０年
				ガイドライン、通達、運用の手引（ただし、刑事に関するもの）		訟いー０６	刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	１０年
				ガイドライン、通達、運用の手引（ただし、家事に関するもの）		訟いー０７	家事	家事（（元号）〇〇年度）	１０年
				ガイドライン、通達、運用の手引（ただし、少年に関するもの）		訟いー０８	少年	少年（（元号）〇〇年度）	１０年
				ガイドライン、通達、運用の手引（ただし、裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの）		訟いー０９	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	１０年
				ガイドライン、通達、運用の手引（ただし、裁判記録の保存に関するもの）		訟いー１０	記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	１０年
				ガイドライン、通達、運用の手引		訟いー１１	訟務関連文書	訟務関連文書（（元号）〇〇年度）	１０年

					ガイドライン，通達，運用の手引（ただし，裁判統計に関するもの）		統一－０１	裁判統計	裁判統計（（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）	組ろ－０６	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（3に該当するものを除く。）		裁判所の組織及び運営に関連する業務		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	調査官（事務）	組ろ－１０	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）	人ろ－０２	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	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）	訟ろ－０１	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
(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
(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関する連絡文書	一時的通達
(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
(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
(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
(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
(9)	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０２	民事	民事（（元号）〇〇年度）	５年
訟ろー０５	行政事件	行政事件（（元号）〇〇年度）	５年
訟ろー０６	刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	５年
訟ろー０７	家事	家事（（元号）〇〇年度）	５年
訟ろー０８	少年	少年（（元号）〇〇年度）	５年
訟ろー０９	弁護士	弁護士（（元号）〇〇年度）	５年
訟ろー１０	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	５年
訟ろー１２	記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	５年

		(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		訟ろー１５－Ａ	連絡文書	雑（（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申立書		訟ろー１５－Ｂ	判決書等写し、調査回答書	雑（（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		訟ろー１５－Ｃ	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）	会ろー０２	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		役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、立会メモ、発注書、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知		会ろー０３	役務（契約書）	役務（契約書）（（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，事務連絡等		会ろー１２ーB	雑（付随的事務に関する文書）	事務連絡（（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）	統ろー０６	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		統ろー０８	雑	雑（（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		庶ろー０３	会同，会議	会同，会議１（（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				会同，会議２（（元号）〇〇年度）	
				ウ	会同又は会議の結果が記載された文書	議事録，結果報告書				会同，会議３（（元号）〇〇年度）	
		(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		庶ろー０５	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（（元号）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，保存上申，廃棄上申			文書（廃棄）	文書（廃棄）（（元号）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）	文書（保存期間基準）（（元号）〇〇年度）	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）（（元号）〇〇年度）	5年
	(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		庶ろー08	出張連絡	出張連絡（（元号）〇〇年度）	1年
	(5)	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		庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	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		庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）（（元号）〇〇年度）	1年
	(6)	庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	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 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、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、統括保護管理者への報告書		庶ろー15ーA	雑	雑（（元号）〇〇年度）	5年
			イ	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、通知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書		庶ろー15ーB	雑	雑（（元号）〇〇年度）	1年

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。