

【機密性1】

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第三課)

令和5年3月27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	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	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃(〇〇年度)	10年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取				
		ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
2 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品請求書、配布一覧表、事務連絡	会計(事務)	物品	調査用器具等(〇〇年度)	5年
	(2) 役務に関する業務	役務に関する文書	契約締結依頼等		役務等	締結契約依頼等(〇〇年度)	
	(3) 評価委員会の庶務に関する業務	評価委員会に関する文書	総合評価落札方式における評価委員会に関する文書		評価委員会	評価委員会(〇〇年度)	
3 関係機関等との連絡等に関する事項	関係機関等との連絡等に関する業務	外部機関等からの通知、依頼等の文書・外部機関等に対する通知、回答等の文書	通知、依頼、回答	関係機関等との連絡	外部対応等	連絡文書等(〇〇年度)	3年
4 刊行に関する事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	原稿、書簡、事務連絡	刊行事務等	刊行事務等	刊行事務等(〇〇年度)	5年
5 協議会の開催に関する事項	協議会の実施に関する業務	協議会の実施に関する文書	開催通達、招集通達、各種通知、報告書、協議問題、協議員名簿、協議員推薦書、回答書	会議・協議会・研修	実施事務	首席家裁調査官事務打合せ(〇〇年度)	5年
						首席家裁調査官協議会(〇〇年度)	
						関係機関との連絡協議会(〇〇年度)	

【機密性1】

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第三課)

令和5年3月27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)	
6 家裁調査官の調査事務に関する事項	家裁調査官の調査事務に関する業務	家裁調査官の調査事務に関する文書	(ア) 実施結果の報告書	報告・資料関係	報告	査閲等(〇〇年度)	3年
			(イ) 調査件数表等			所在地調整(〇〇年度)	
			(ウ) 実施結果の概要			調査件数等(〇〇年度)	
			(エ) 調査件数等に関する参考資料		資料	査閲等及び所在地調整(〇〇年度)	5年
						調査件数等(〇〇年度)	1年
7 家裁調査官及び医官の研究に関する事項	家裁調査官及び医官の研究に関する業務	家裁調査官及び医官の研究に関する文書	(ア) 通知、書簡、要望調査票	研究(家裁調査官等)	通知等	調査官研究費(〇〇年度) 医官研究費(〇〇年度)	5年
			(イ) 報告書		報告文書	調査官及び医官研究費関連報告(〇〇年度) 特別研究報告(〇〇年度)	3年
8 訟務に関する事項	少年事件に関する業務	少年事件に関する文書	(ア) 通知、書簡	訟務(事務)	通知等	通知等(〇〇年度) 少年事件講習(〇〇年度)	5年
			(イ) 報告書		報告文書	補導委託関連報告(〇〇年) 実情調査結果報告(〇〇)(〇〇年度)	3年
			(ウ) 事務連絡		連絡文書	少年事件講習(〇〇年度)	1年
9 下級裁判所への連絡に関する事項	下級裁判所への連絡に関する業務	下級裁判所に対する一時的な通達、通知	通知、送付、事務連絡	一時的通達	一時的通達	通達・通知(〇〇年度)	5年
10 投書、請願、要請等に関する事項	投書、請願、要請等に関する業務	投書、請願、要請等の処理に関する文書	投書、請願書、要請書、要請に係る対応結果表	外部対応	投書・請願・要請	投書・請願・要請(〇〇年度)	1年
11 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	開示の申出があった短期保有文書		庶務(事務)	文書の管理等	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
12 庶務に関する事項	最高裁判所規則集等データベースⅡへの規則等の掲載に関する業務	最高裁判所規則集等データベースⅡに掲載する文書	最高裁判所規則集等データベースⅡ掲載用資料	庶務(事務)	資料	最高裁判所規則集等データベースⅡ掲載データ(家庭局所管分)	常用
13 その他業務に関する参考事項	業務に関する重要な参考事項	参考資料等	通知、送付、事務連絡	資料関係	資料文書(一時的通達等)	資料文書(通達・通知等)(〇〇年度)	5年

【機密性1】

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第三課)

令和5年3月27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)	
項							