

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)		
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯								
1	最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針、基本計画 (イ) 法律の要綱、法律案、理由、新旧対照条文、人事院規則案	最高裁判所規則	立案	最高裁判所規則(立案)(〇〇年度) 家庭規則制定諮問委員会(〇〇年度)	20年
			イ 最高裁判所規則の制定に関する調査審議又は建議に関する文書	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果、建議				
			ウ 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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)				
		(2) 制定又は改廃	最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規則案、理由、新旧対照条文、参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し	官報公告	最高裁判所規則(官報公告)(〇〇年度)			
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)	解釈・運用	最高裁判所規則(解釈・運用)(〇〇年度)			
		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)		
2 最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針、基本計画 (イ) 法律の要綱、法律案、理由、新旧対照条文、人事院規則案	最高裁判所規程	立案	最高裁判所規程(立案)(〇〇年度)	20年	
		イ 最高裁判所規程の制定に関する調査審議又は建議に関する文書	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要、議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果、建議					
		ウ 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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)					
	(2) 制定又は改廃	最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規程案、理由、新旧対照条文、参照条文 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料		制定・改廃	最高裁判所規程(制定・改廃)(〇〇年度)		
		(3) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書		(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)	解釈・運用		最高裁判所規程(解釈・運用)(〇〇年度)
			イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
3 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	ア 訴訟の提起に関する文書	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等(〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
		イ 訴訟における主張又は立証に関する文書	(ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書、証人等調書等の写し (オ) 書証の写し					
		ウ 判決書又は和解調書	(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)		
職員の人事に関する事項								
4	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する業務((2)から(7)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	(ア) 超過勤務等命令簿 (イ) 裁判官(管理職員)特別勤務実績簿、裁判官(管理職員)特別勤務手当整理簿 (ウ) 裁判官(管理職員)特別勤務報告書 (エ) 出勤簿 (オ) 登庁簿、欠勤簿 (カ) 休暇簿 (キ) 旅行命令簿 (ク) 勤務時間管理員指名書 (ケ) セクシュアル・ハラスメント等苦情相談員指名書	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(〇〇年度) 特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿(〇〇年度) 特別勤務報告書(〇〇年度) 出勤簿(〇〇年度) 登庁簿・欠勤簿(〇〇年度) 休暇簿(〇〇年度) 旅行命令簿(〇〇年度) 指名書(勤務時間管理員)(〇〇年度) 指名書(苦情相談員)(〇〇年度)	5年3月 5年1月 5年 3年 5年 指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年 5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)					
	(2) 給与の支給	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	(ア) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出			扶養手当認定簿	常用				
						通勤手当認定簿					
						住居手当認定簿					
						単身赴任手当認定簿					
			(イ) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出(支給要件を具備しなくなったもの)			扶養手当認定簿(〇〇年度)	5年1月				
						通勤手当認定簿(〇〇年度)					
						住居手当認定簿(〇〇年度)					
						単身赴任手当認定簿(〇〇年度)					
			(3) 勤務時間、休暇、休業その他のサービスに関する業務			ア 育児休業、自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関する文書	休業承認請求書、承認通知書		サービス	休業(〇〇年度)	3年
										イ 旧姓使用に関する文書	(ア) 旧姓使用者台帳
(イ) 旧姓使用通知書	旧姓使用(〇〇年度)	3年									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)	
		ウ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	(ア) 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、週休日の振替通知、勤務時間の割振簿、勤務時間の割振変更通知、職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、育児短時間勤務承認請求書、休憩時間短縮申出書 (イ) 早出遅出勤務請求書 (ウ) 育児時間承認請求書 (エ) 通勤緩和承認簿、妊産婦健康診査等承認簿 (オ) テレワーク勤務実施登録・延長・変更申請書の写し、テレワーク勤務実施計画書兼報告書 (カ) 勤務時間の状況に関する文書 (キ) 交渉に参加する際の届出書			服務(〇〇年度)	3年
						早出遅出勤務請求書(〇〇年度)	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年
						育児時間承認請求書(〇〇年度)	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
						母性保護(〇〇年度)	請求又は承認に係る末日の翌日に係る特定日以後3年
						テレワーク勤務(〇〇年度)	承認の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年
						勤務時間の状況に関する記録(〇〇年度)	3年
						届出書(〇〇年度)	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)		
	(4) 災害補償等に関する業務		災害補償等に関する文書		災害補償	災害補償(〇〇年度)	5年	
	(5) 職員の健康管理等に関する業務		職員の健康管理等に関する文書		職員人事(事務)	職員人事(事務)(〇〇年度)	1年	
	(6) 補導受託者に対する高等裁判所長官表彰に関する業務	ア	被表彰者決定に関する文書	被表彰者に関する協議文書、同回答書	人事事務	資料	高裁長官表彰補導受託者(〇〇年度)	3年
		イ	表彰に係る経費に関する文書	表彰経費概算報告				
	(7) 調停委員の人事に関する業務	ア	任免、所属の変更に関する文書	任命上申、任命上申協議、所属変更上申、辞任・解任上申	人事事務	人事一般	調停委員上申関係(〇〇年度)	3年
		イ	調停委員に関する報告	調停委員員数報告、死亡報告	報告・資料関係	報告文書	調停委員報告関係(〇〇年度)	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)			
その他の事項									
5	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 外国、行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取	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					
			ウ	通達の制定又は改廃のための決裁文書					
6	条約・法令に関する事項	条約・法令に関する業務	少年・家事事件等に関する条約・法令等に関する文書、下級裁判所等に対する通知等	(ア) 通知書 (イ) 送付、参考送付	条約・法令	通知等	通知(〇〇条約)(〇〇年度)	5年	
							通知(〇〇法)(〇〇年度)		
7	委員会の開催に関する事項	委員会の開催に関する業務	委員会の開催に関する文書	開催通知、議事録	会議・協議会・研修	実施事務	家庭規則制定諮問委員会準備会(〇〇年度) 家庭規則制定諮問委員会(〇〇年度)	5年	
8	外国送達に関する事項	外国送達に関する業務	外国送達に関する文書	(ア) 通知書	外部対応	下級裁判所	外国送達嘱託文書(〇〇年度)	3年	
				(イ) 依頼書、嘱託書			その他(外務省)	外国送達嘱託文書(〇〇年度)	3年
9	ネットワーク裁判官に関する事項	ネットワーク裁判官に関する業務	ネットワーク裁判官に関する文書	通知、送付、事務連絡	外部対応	その他(ネットワーク裁判官)	ネットワーク裁判官(〇〇年度)	5年	
10	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	(ア) 通達、通知、送付、事務連絡、書簡等	一時的通達	一時的通達	通達・通知等(〇〇年度)	5年	
				(イ) 通知、送付、事務連絡等(内容が軽微なもの)			通達・通知等1年(〇〇年度)	1年	
11	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	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)		
12	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
13	協議会の開催に関する事項	協議会の開催に関する業務	協議会の開催に関する文書	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	少年事件担当裁判官協議会(〇〇年度)	5年
							少年関係機関との連絡協議会(〇〇年度)	
							全国連合戸籍住民基本台帳事務協議会(〇〇年度)	
							調停委員協議会(〇〇年度)	
							調停運営協議会(〇〇年度)	
							中央協議会(〇〇年度)	
							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)	
							その他協議会(〇〇年度)	
首席家裁調査官事務打合せ(〇〇年度)								
三月会(〇〇年度)								



標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)	
14 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
						所在地調整 (〇〇年度)	
						調査件数等 (〇〇年度)	
					(ウ) 実施結果の概要	資料	査閲等及び所在地調整 (〇〇年 度)
(エ) 調査件数等に関する 参考資料	調査件数等 (〇〇年度)	1年					
15 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)	5年
						医官研究費 (〇〇年度)	
(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)	3年				
		特別研究報告 (〇〇年度)					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)						
16 訟務に関する事項	(1) 訟廷事務に関する業務	国際司法共助(嘱託・受託)に関する文書、外部機関・下級裁判所等からの照会(行政共助)に関する文書	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	訟務(事務)	外部対応	外部対応(〇〇府省庁)(〇〇年度)	3年					
						その他外部対応(〇〇年度)						
						資料(〇〇年度)						
	(2) 下級裁判所の争訟事件に関し、下級裁判所又は関係機関等からの事務連絡等に関する業務	外部機関、下級裁判所等からの争訟事件に関する連絡文書	外部機関からの通知書写し、下級裁判所からの争訟事件の資料調査回答書写し及び報告書	外部機関からの通知書写し、下級裁判所からの争訟事件の資料調査回答書写し及び報告書	訟務(事務)	外部機関・下級裁判所等	報告文書等(〇〇年度)	3年				
						(3) 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	通知等	通知等(〇〇年度)	5年
											(イ) 報告書	
	(ウ) 事務連絡	事務連絡	事務連絡	連絡文書	実情調査結果報告(〇〇)(〇〇年度)	1年						
(4) 事件報告に関する業務					下級裁判所からの事件に関する報告等		資料報告書	報告・資料関係	下級裁判所	少年事件講習(〇〇年度)	5年	
	予納収入印紙亡失関係(〇〇年度)											

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)	
17 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	会計(事務)	物品	物品等請求書(〇〇)(〇〇年 度)	5年
						調査用器具等(〇〇年度)	
	(2) 役務に関する業務	役務に関する文書	契約締結依頼書、調 達依頼書、物品等修 理依頼書、評価委員 会設置要領、評価基 準等に関する諮問 書・答申書		役務	契約締結依頼等(〇〇)(〇〇年 度)	
			ア 会計に関する業務に ついての一時的文書			総合評価落札方式に おける評価委員会に 関する文書	
イ 会計帳簿	パスモ使用簿、タク シーチケット使用 簿、郵便切手使用簿 等物品管理に関する 帳簿の全て	会計帳簿		物品等使用簿(〇〇)(〇〇年 度)			

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)		
18	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
19	調停委員に関する事項	(1) 調停委員の登庁旅費等に関する業務	報告に関する文書	報告結果	報告・資料関係	報告文書	家事調停委員登庁旅費状況報告(〇〇年度)	3年
		(2) 調停委員の研修会、研究会に関する業務					調停委員研修会・研究会(〇〇年度)	
20	参与員に関する事項	(1) 参与員の員数報告に関する業務	下級裁からの報告に関する文書	報告書	報告・資料関係	報告文書	参与員等員数報告(〇〇年度)	3年
		(2) 参与員の日当支給状況に関する業務					参与員日当支給状況報告(〇〇年度)	
21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 司法行政文書の管理の細目、保存期間等を定めた文書	実施細目、保存期間の基準、文書管理担当者指名書	庶務(事務)	文書の管理等	家庭局司法行政文書管理実施細目(〇〇年度)	5年
							家庭局標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
							文書管理担当者の指名(〇〇年度)	5年
							廃棄記録(〇〇年度)	5年
ウ 開示の申出があった短期保有文書			開示申出関係文書(〇〇年度)	1年				
22	公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する業務	公印の管理に関し、継続的に保存する帳簿	公印管理簿	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	常用
							廃止公印管理簿(〇〇年度)	30年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)	
23 庶務に関する事項	(1) 出張連絡に関する業務	ア	出張に伴う連絡事項が記載された文書	庶務(事務)	資料	出張連絡(〇〇年度)	1年
		イ	出張の計画に関する文書			出張計画書、旅程表	出張計画書(〇〇年度)
	(2) 情報セキュリティに関する業務	ア	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	(ア) 許可申請書	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書(〇〇年度)	1年
				(イ) 許可簿			指名書(〇〇年度)
		(ウ) 届出書	自己点検結果による改善指示等についての報告書	情報セキュリティ対策の自己点検(〇〇年度)		1年	
		(エ) 指名書					IT資産管理台帳、局課等整備パソコン一覧表
	(3) 事務分掌に関する業務	事務分掌	事務分掌	事務分掌	家庭局事務分掌(〇〇年度)		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)		
	(4) 関係機関等との連絡等に関する業務	外部機関、下級裁判所等からの照会等に関する文書	(ア) 照会書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書、事務連絡	業務システム	外部対応等	照会、回答等(〇〇府省庁)(〇〇年度)	3年	
						照会、回答等(〇〇裁判所)(〇〇年度)		
		庶務に関する業務	ア 庶務に関する業務についての一時的文書		個人番号関係事務の事務取扱担当者等の指定書、特定個人情報等の取扱区域の指定書	一時的文書	特定個人情報等の取扱い(〇〇年度)	5年
							取扱区域の指定(〇〇年度)	
			イ 庶務帳簿		送付簿	庶務帳簿	送付簿(〇〇年度)	3年
		(6) 事務の委任等に関する業務	事務の委任等に関する文書		委任文書	委任等	事務の委任等	常用
		(7) 最高裁文書データベースへの規則等の掲載に関する業務	最高裁文書データベースに掲載する文書		最高裁文書データベース掲載文書	資料	最高裁文書データベース掲載文書(家庭局所管分)	常用
		(8) 家事・少年情報データベース(ファミりん)への規則等の掲載に関する業務	家事・少年情報データベース(ファミりん)に掲載する文書		家事・少年情報データベース(ファミりん)掲載文書		家事・少年情報データベース(ファミりん)掲載文書	常用
24 情報化に関する事項	情報システムの整備及び運用に関する重要な経緯	情報システムの開発・運用等に関する文書	(ア) 調達資料	情報システム	調達関連文書	少年事件処理システム(〇〇年度)	5年	
			(イ) 仕様書、契約締結依頼、成果物			調達関連文書		調達関連文書(〇〇年度)

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課、第二課、第三課)

令和6年3月12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)	
25 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	(ア) 報告書	報告・資料関係	報告	報告文書(〇〇関係)(〇〇年度)	3年
					資料	成年後見制度関係(〇〇年度)	
						児童虐待防止関係(〇〇年度)	
						財産管理事件関係(〇〇年度)	
						日本弁護士連合会(〇〇年度)	
				資料一般(〇〇関係)(〇〇年度)			
			(イ) 通知、送付、事務連絡等	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
			(ウ) 仕様書、契約締結依頼		テレビ会議システム	テレビ会議システム(〇〇年度)	5年
(エ) 仕様書、シナリオ、契約締結依頼書		刊行事務	家事調停委員研修用DVD改定(〇〇年度)	5年			
(オ) 仕様書、契約締結依頼、成果物		調達関連文書	調達関連文書(〇〇年度)	5年			