

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家事部）

令和6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	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	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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（〇〇〇〇年度）	10年	
					民事	民事（〇〇〇〇年度）	10年	
					家事	家事（〇〇〇〇年度）	10年	
					事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	10年	
					記録保存	記録保存（〇〇〇〇年度）	10年	
					訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇〇〇年度）	10年	
2 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（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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		家事	家事（〇〇〇〇年度）	5年	
	(4) 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		事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	5年	
	(5) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報（〇〇〇〇年度）	3年	
	(6) 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	イ 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書		一時的通達	記録保存	記録保存（〇〇〇〇年度）	5年
						特別保存	特別保存（〇〇〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後5年
						特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（〇〇〇〇年度）	5年	
	(7) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟任用図書資料の整備及び管理に関する文書			図書資料	図書資料（〇〇〇〇年度）	3年	
	(8) 訟廷事務に関する業務（(1)から(7)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	最高裁からの判決書、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		連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書（保存期間5年）（〇〇〇〇年度） 記録廃棄報告（〇〇〇〇年度）	5年
						判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書（保存期間1年）（〇〇〇〇年度）	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	国家賠償（〇〇〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年

3	会計に関する事項	(1)	役員に関する業務	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	会計（事務）	役員（録音反訳）	役員（録音反訳）（〇〇〇〇年度）	5年	
		(2)	検査及び監査に関する業務	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書		検査、監査（事故報告書）	事故報告書兼再貸与申請書（〇〇〇〇年度）	5年	
		(3)	会計に関する業務（(1)及び(2)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	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿・交換希望票（〇〇〇〇年度）	1年
				イ	会計帳簿	その他会計帳簿		会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（〇〇〇〇年度）	3年
4	裁判統計に関する事項	(1)	裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年	
		(2)	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		資料	資料（〇〇〇〇年度）	3年	
		(3)	裁判統計に関する業務（(1)及び(2)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		裁判統計に関する業務についての一時的文書	裁判統計に関する業務についての一時的文書（〇〇〇〇年度）	5年	
5	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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、廃棄上申		文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇〇〇年度）	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		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇〇〇年度）	5年
				エ	庶務帳簿	秘扱文書受理簿		庶務帳簿	秘扱文書受理簿（〇〇〇〇年度）	5年
				オ	庶務帳簿	秘扱文書発送簿		庶務帳簿	秘扱文書発送簿（〇〇〇〇年度）	5年
				カ	庶務帳簿	送付簿		庶務帳簿	送付簿（〇〇〇〇年度）	3年
		(2)	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		情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇〇〇年度）	1年
				イ	官物USBメモリ	官物USBメモリ関連帳簿		官物USBメモリ	官物USBメモリ関連帳簿（〇〇〇〇年度）	1年
		(3)	庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア	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、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		開示	開示対象文書（〇〇〇〇年度）	1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		事務連絡	事務連絡（〇〇〇〇年度）	1年
				ウ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告書リスト		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用

1 この保存期間表において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間日とし、これらを一体として管理することができる。