標準文書保存期間基準（保存期間表）（家事部）　　R4.6.13

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			名称（小分類）	保存期間
				大分類	中分類（分類記号）			
1　規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)　立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年
	(2)　制定又は改廃	ア　規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料					
		イ　下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
	(3)　官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	(4)　解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引					
	(5)　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					
2　通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)　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					
		イ　通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	(2)　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	通達、ガイドライン、運用の手引					
3　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	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		訟ろ－02	民事	民事	5年
	(3)　商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ－03	商事	商事	5年
	(4)　調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ－04	調停	調停	5年
	(5)　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		訟ろ－05	行政事件	行政事件	5年
	(6)　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		訟ろ－07	家事	家事	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		訟ろ－09	弁護士	弁護士	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		訟ろ－10	事件報告	事件報告	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)　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		訟ろ－11	官報	官報	3年
	(10)　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－12	記録保存	記録保存	5年
	(11)　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		訟ろ－13	会同、会議	会同、会議	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					
	(12)　図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書			訟ろ－14	図書資料	図書資料	3年
	(13)　訟廷事務等に関する業務（(1)から(12)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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		訟ろ－15－A	連絡文書	雑	5年

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			名称（小分類）	保存期間
				大分類	中分類（分類記号）	中分類		
		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		訟ろ－15－B	判決書等写し、調査回答書	雑	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－15－C	争訟事件資料	雑	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年
4　会計に関する事項	(1)　役務に関する業務	ア　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)	会ろ－03	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)	5年
		イ　役務に関する連絡文書	一時的通達			役務(連絡文書)	役務(連絡文書)	5年
		ウ 役務に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	連絡文書			役務	役務	1年
	(2)　会計に関する業務((1)に該当するものを除く。)	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		会ろ－12－B	予納郵便切手	予納郵便切手	1年
			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			雑	雑	1年
5　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)	統ろ－01	連絡文書	連絡文書	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		統ろ－06	資料	資料	3年
	(3)　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		統ろ－07	会同、会議	会同、会議	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					
	(4)　裁判統計に関する業務((1)から(3)まで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－08	雑	雑	5年
6　庶務に関する事項	(1)　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	庶務(事務)	庶ろ－03	会同、会議	会同、会議	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					
	(2) 事件報告に関する業務	ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ－04	事件報告	事件報告	5年
		イ 事件に関する報告書	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		庶ろ－05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	5年

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			名称（小分類）	保存期間
				大分類	中分類（分類記号）			
		イ　文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録			文書（廃棄）	文書（廃棄）	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）	5年
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に関する報告文書			文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(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－08	出張連絡	出張連絡	1年
	(5)　庶務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア　事務取扱担当者の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		庶ろ－15－A	個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
		イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年
		ウ　庶務に関する業務についての一時的文書				雑	雑	5年
		エ　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	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		庶ろ－15－B	開示	開示	1年
		オ　庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書			雑	雑	1年

（別表第１）

項番	（分類記号）	中分類	名称（小分類）	該当する司法行政文書の範囲
１	訟い－０１	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
２	訟い－０２	民事	民事	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もの
３	訟い－０３	商事	商事	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関するもの
４	訟い－０４	調停	調停	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの
５	訟い－０５	行政事件	行政事件	行政事件に関するもの
６	訟い－０７	家事	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
７	訟い－０９	事件報告	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
８	訟い－１０	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
９	訟い－１１	訟務関連文書	雑	１から８までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
１０	統い－０１	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの
１１	統い－０２	雑	雑	裁判統計以外の統計に関するもの

（別表第２）

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称（小分類）	保存期間
庶務帳簿				
1	６の⑶のオ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	文書送付簿	３年