

【機密性 2】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁裁判部）

令和6年3月22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	(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	訟務一般	周知文書（令和〇〇年度） 通達等基本文書（令和〇〇年度） 通達（令和〇〇年度） 通知（令和〇〇年度）	10年		
							民事		周知文書（令和〇〇年度）	
	刑事	周知文書（令和〇〇年度） 通達等基本文書（令和〇〇年度） 通達（令和〇〇年度） 通知（令和〇〇年度）								
	(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		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		家事	周知文書（令和〇〇年度） 通達等基本文書（令和〇〇年度）
										イ
	(3) 官報公告		官報公示に関する文書	官報公告の写し					少年	周知文書（令和〇〇年度） 通達等基本文書（令和〇〇年度） 通達（令和〇〇年度） 通知（令和〇〇年度）
										事件報告
	(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					記録保存	周知文書（令和〇〇年度） 通達等基本文書（令和〇〇年度）
										訟務関連文書
	(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					裁判統計	通達等基本文書（令和〇〇年度）
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						

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)	
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）	訟務一般	周知文書（令和〇〇年度） 特殊用紙調整責任者等（令和〇〇年度） 書記官事務等査察（令和〇〇年度） 通達等基本文書（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度）	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	周知文書（令和〇〇年度）	5年
	(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		行政事件	通知・通達（令和〇〇年度）	5年
	(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よる審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事	周知文書（令和〇〇年度） 通達等基本文書（令和〇〇年度） 刑事（令和〇〇年度）	5年
	(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		家事	周知文書（令和〇〇年度）	5年
	(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		少年	周知文書（令和〇〇年度） 通達等基本文書（令和〇〇年度） 通知（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度）	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		弁護士	周知文書（令和〇〇年度）	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 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、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		事件報告	定期報告（令和〇〇年度） 報告基本文書（令和〇〇年度） テレビ会議に関する実情調査（令和〇〇年度） 少年事件の決定書等写し送付書（令和〇〇年度） 実情調査表（令和〇〇年度） その他の文書（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度）	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			保存期間			
				大分類	中分類	名称 (小分類)				
	(9) 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	一時的通達		記録保存	事件記録等の廃棄上申等（令和〇〇年度） 周知文書（令和〇〇年度）	5年		
			イ			事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票	特別保存	特別保存（令和〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後 5年
						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		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）（令和〇〇年度）	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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
(10)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	事件記録保管調査報告書（令和〇〇年度） 周知文書（令和〇〇年度） 事務連絡（令和〇〇年度） 国選付添人（令和〇〇年度） 主任書記官等の異動に伴う事務引継ぎの検査報告（令和〇〇年度） 補導委託（令和〇〇年度） 通知（令和〇〇年度） その他の文書（令和〇〇年度）	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	

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 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	会計（事務）	役務（録音反訳）	録音反訳（令和〇〇年度）	5年
	(2) 会計に関する業務 （(1)に該当するものを除く。）		会計帳簿		会計帳簿	交換簿（令和〇〇年度） 現金書留郵便物処理簿（令和〇〇年度）	3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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
5 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）	資料	周知文書（令和〇〇年度）	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文書		その他	その他の文書（令和〇〇年度）	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			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
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	庶務（事務）	会同、会議	通知（令和〇〇年度）	3年	
		イ	会同又は会議に提出された文書					
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書					
	(2) 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	文書（連絡文書）	司法行政文書管理状況点検（令和〇〇年度）	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	文書（廃棄）	ファイルの廃棄（令和〇〇年度）	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）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年
	(3) 庶務に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く。）	ア	庶務に関する業務についての一時的文書		結果報告等に関する事務連絡	その他A	事務連絡（令和〇〇年度）	5年
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書		一時的通達等、庶務関係事務連絡	その他B	事務連絡（令和〇〇年度）	1年