

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁裁判部）

平成30年12月10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			
					(分類記)	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	訟いー01	訟務一般	周知文書 通達等基本文書	10年
					訟いー02	民事	周知文書 通達等基本文書	
	(2) 制定又は改廃	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		訟いー06	刑事	周知文書 通達等基本文書	
					訟いー07	家事	周知文書 通達等基本文書	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訟いー08	少年	周知文書 通達等基本文書	
					訟いー09	事件報告	周知文書 通達等基本文書	
	(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		訟いー10	記録保存	周知文書 通達等基本文書	
					訟いー11	訟務関連文書	周知文書	
(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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引	統いー01	裁判統計	通達等基本文書			
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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
3 訟務に関する事務	(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）	訟ろー01	訟務一般	周知文書 特殊用紙調整責任者等 書記官事務等査察 通達等基本文書 事務連絡	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		訟ろー02	民事	周知文書 通達等基本文書	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		訟ろー05	行政事件	周知文書 通達等基本文書	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		訟ろー06	刑事	周知文書 通達等基本文書	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		訟ろー07	家事	周知文書 通達等基本文書 照会・回答	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		訟ろー08	少年	周知文書 通達等基本文書	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		訟ろー09	弁護士	周知文書	5年
	(8) 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		訟ろー10	事件報告	定期報告 報告基本文書 その他の文書	5年
	(9) 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		訟ろー12	記録保存	周知文書 事件記録等の廃棄	5年
	(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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		訟ろー15-A	連絡文書	事件記録保管調査報告書 周知文書 主任書記官等の異動に伴う事務	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		する業務についての一時的文書				引継ぎの検査報告 補導委託 国選付添人 事務連絡 その他の文書	
		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	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	照会・回答 周知文書 外国送達 事務連絡 通知 その他の文書	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	訟ろー15ーC	争訟事件資料	関連文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
4 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	会計 (事務)	会ろ-03	役務 (契約書)	録音反訳	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	図書, 雑誌及び官報の配布簿, その他の会計帳簿			会計帳簿 4	交換簿	

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			
					(分類記号)	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）	統ろ－06	資料	周知文書	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		統ろ－08	その他	その他の文書	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			保存期間			
				大分類	中分類					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
6 庶務に関する事務	(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）	庶ろー03	会同， 会議	通知	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) 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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	司法行政文書管理状況点検	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	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	5年
		エ	庶務帳簿	ファイル管理簿， システム等管理簿					庶務帳簿1	ファイルの管理
	(3) 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	庶ろー08	出張連絡	通知	1年		
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書， 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達， 懇談会通知文書， 学会出席者選定通知， 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	庶ろー15-A	その他A	事務連絡	5年		
		イ	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， 送付書， 受領書， 通知， 書簡， 周知文書， 開示申出の対象となった短期保有文書， 保護通知書	庶ろー15-B	その他B	事務連絡	1年		