

標準文書保存期間基準（保存期間表）（徳島家庭裁判所書記官室）

令和4年3月23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																
					(分類記号)	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	訟い-01	訟務一般	訟務一般（例規）（○年度）	10年												
						訟い-02	民事	民事（例規）（○年度）													
						訟い-05	行政事件	行政事件（例規）（○年度）													
						訟い-06	刑事	刑事（例規）（○年度）													
						訟い-07	家事	家事（例規）（○年度）													
						訟い-08	少年	少年（例規）（○年度）													
						訟い-09	事件報告	事件報告（例規）（○年度）													
						訟い-10	記録保存	記録保存（例規）（○年度）													
						訟い-11	訟務関連文書	訟務その他（例規）（○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		訟い-09	事件報告	事件報告（例規）（○年度）	5年					
訟い-10	記録保存	記録保存（例規）（○年度）																			
(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達、ガイドライン、運用の手引	通達、ガイドライン、運用の手引			訟い-11	訟務関連文書	訟務その他（例規）（○年度）												
							統い-01	裁判統計	裁判統計（例規）（○年度）												
							統い-02	統計関連文書	裁判統計以外の統計（例規）（○年度）												
							庶い-04	文書	文書の取扱い（例規）（○年度）												
庶い-05	庶務関連文書	庶務その他（例規）（○年度）																			
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（○年度） 書記官事務等査察（○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、民事執行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（○年度）						
	(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-05	行政事件	行政事件（○年度）						
													(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に関する連絡文書	一時的通達			訟ろ-06	刑事	刑事（○年度）
																			(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
	(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-08	少年	少年（○年度）						
													(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					
	(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（○年度）

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)		
		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	訟ろ-10	事件報告	事件報告(○年度)	5年	
	(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(○年度)	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(○年度)	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(○年度)	2項特別保存管理簿	常用
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				3年	
		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	一時的通達	訟ろ-14	図書資料	図書資料(○年度)	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	訟務その他A(○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、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

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)				
					(分類記号)						
		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	争訟事件 (○年度)	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)	物品に関する業務	会計帳簿	認証カード貸与簿	会計 (事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿	常用		
		(2)	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	会ろー03	役務 (録音反訳)	録音反訳 (○年度)	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 (○年度)	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。)		事務連絡		役務	役務その他 (○年度)	1年
(3)	国有財産に関する業務	会計帳簿	鍵授受簿		会計帳簿	鍵授受簿	常用				
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)	統ろー01	連絡文書	裁判統計 (○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		統ろー06	資料	裁判統計資料 (○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		統ろー08	統計関連文書	裁判統計その他 (○年度)	5年	
6	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	庶務 (事務)	庶ろー01	届書、報告書	公印 (○年度)	5年	
				イ	庶務帳簿			公印管理簿、契印機管理簿		庶務帳簿	公印管理簿 契印機管理簿
		(2)	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	庶ろー03	会同、会議	会同、会議	会同、会議 (○年度)	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					
		(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	庶ろー05	文書 (連絡文書)	文書の管理 (○年度)	文書の管理 (○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)	文書の廃棄 (○年度)					

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)	
		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 (保存期間表) (○年度)	5年
		エ 下級裁実施通達記第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書 (廃棄記録)	文書の廃棄記録 (○年度)	5年
		オ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書 (点検監査)	文書の管理状況の点検及び監査に係る報告文書	5年
		カ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿		庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿	常用
	(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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (○年度)	1年
	(5) 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運用等に関する文書 (イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	庶ろ-12-A	情報 (連絡文書)	情報化及び情報システム (○年度)	5年
		イ	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	庶ろ-12-B	情報 (その他)	情報化及び情報システムその他 (○年度)	1年
		ウ	庶務帳簿		庶務帳簿	USBメモリ管理簿	常用
	(6) 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	事務処理の委任に関する文書		庶務帳簿	事務処理の委任に関する文書	常用
		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	庶ろ-15-A	保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に係る報告文書	5年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務関連文書	庶務その他A (○年度)	5年
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶ろ-15-B	庶務関連文書	庶務その他B (○年度)	1年