

標準文書保存期間基準（保存期間表）（調査官室）

令和5年4月3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 裁判所の組織及び運営に関する事項	裁判所の組織及び運営に関する業務	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	(家企) 組織運営事務	実施報告	管内調整に関する事務(〇〇年度)	5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	(家企) 訟務(事務)	訟務一般	家庭裁判所調査官事務の査閲及び査察(〇〇年度)	5年
	(2) 訟廷事務等に関する業務(1)に該当するものを除く。) )	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	(少企) 訟務(事務)	判決書等写し、調査回答書	補導委託資料(〇〇年度)	1年
3 庶務に関する事項	(1) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	(少企) 庶務(事務)	庁舎管理、当直(連絡文書)	視護措置当番(〇〇年度)	3年
			(少企) 庶務(事務)	情報(届出等)	官物USBメモリ貸出簿(〇〇年度)	1年	

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。