

(別紙)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (津家庭裁判所訟廷事務室)

令和2年2月12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	(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	10年		
	(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定文書	規則案, 規程案, 理由, 新旧対照条文, 裁判官会議資料						
	(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, 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						
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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針, 基本計画 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 職員の人事に関する事項	俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与, 級別定数等に関する業務	別表第2のとおり	職員人事(事務)		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
4 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(当該年度)	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		訟ろ-02	民事	民事(当該年度)	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(当該年度)	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(当該年度)	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(当該年度)	5年	
	(6) 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-06	刑事	刑事(当該年度)	5年	
	(7) 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(当該年度)	5年	
	(8) 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(当該年度)	5年	
	(9) 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(当該年度)	5年	
	(10) 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-10	事件報告	事件報告(当該年度)	5年	
	(11) 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(当該年度)	3年	
	(12) 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(当該年度)	5年	
	(13) 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(当該年度)	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						
(14) 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		書簡, 通知等	訟ろ-14	図書資料	図書資料(当該年度)	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					
					(分類記号)	名称(小分類)				
	15) 訟廷事務に関する業務(1)から(4)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	訟ろー15ーA	連絡文書	連絡文書(当該年度)	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		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(当該年度)	1年		
5	会計に関する事項	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)	会ろー03	役務(契約書)	役務(契約書)(当該年度)	5年	
6	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	連絡文書(当該年度)	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	資料(当該年度)	3年	
		(3) 裁判統計に関する業務	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	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年	
7	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	庶ろー01	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年	
			イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書				届書、報告書	届書、報告書(当該年度)	5年
		(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(当該年度)	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(連絡文書)	文書(連絡文書)(当該年度)	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(廃棄)(当該年度)	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)	文書(保存期間基準)(当該年度)	5年
			エ 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(廃棄記録)(当該年度)	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		庶ろー08	出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年	
		(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		庶ろー12ーB	情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	1年	
		(6) 庶務に関する業務	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ーA	書簡、通知等	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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ーB	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)			1年		
ウ 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		

(備考)

- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表第1)

分類					
項番	大分類	(分類記号)	中分類	名称	保存期間
				(小分類)	
1	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 (当該年度)	10年
2		訟い-02	民事	民事 (当該年度)	
3		訟い-03	商事	商事 (当該年度)	
4		訟い-04	調停	調停 (当該年度)	
5		訟い-05	行政事件	行政事件 (当該年度)	
6		訟い-06	刑事	刑事 (当該年度)	
7		訟い-07	家事	家事 (当該年度)	
8		訟い-08	少年	少年 (当該年度)	
9		訟い-09	事件報告	事件報告 (当該年度)	
10		訟い-10	記録保存	記録保存 (当該年度)	
11		訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書 (当該年度)	
12		統い-01	裁判統計	裁判統計 (当該年度)	

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型		分類		小分類	保存期間	
			大分類	(分類記号) 中分類			
人事帳簿							
1	別紙の職員 の人事に関 する事項	俸給その他の給与に 関する業務の俸給その 他の給与、級別定数等 に関する文書の関係	職員人事 (事務)		人事帳簿9	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（当該年度）	5年
庶務帳簿							
2	別紙の庶務 に関する事 項	文書の管理に関する業務 の庶務帳簿関係	庶務(事 務)		庶務帳簿3	システム等管理簿	常用
3						システム等管理簿	
4					庶務帳簿4	事務記録帳簿保存簿（当該年度）	30年
5						廃棄簿（当該年度）	
6					庶務帳簿6	送付簿（当該年度）	3年
7					自庁帳簿	認証カード貸与簿等（当該年度）	