標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁裁判部）　　令和4年10月1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 大分類	分類 中分類（分類記号）	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
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－０１	訟務一般	訟務一般（例規）（令和○年度）	１０年
								訟い－０７	家事	家事関係（例規）（令和○年度）	
								訟い－０８	少年	少年関係（例規）（令和○年度）	
								訟い－０９	事件報告	事件報告関係（例規）（令和○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		訟い－１０	記録保存	記録保存関係（例規）（令和○年度）	
				イ	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		訟い－１１	訟務関連文書	訟務関連文書関係（例規）（令和○年度）	
		(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、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					
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					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁裁判部）　　令和4年10月1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）	
		(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	事件の受付及び分配に関する文書（令和○年度） 開廷場所の指定、法廷警備に関する文書（令和○年度） 訟務一般に関する文書（令和○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	民事に関する文書（令和○年度）	５年
		(3)	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	家事審判・家事調停に関する文書（令和○年度） 家事に関する文書（令和○年度）	５年
		(4)	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	少年審判に関する文書（令和○年度） 少年に関する文書（令和○年度）	５年
		(5)	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	弁護士及び弁護士会に関する文書（令和○年度）	５年
		(6)	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	裁判、審判及び調停の事件報告に関する文書（令和○年度）	５年
				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					
		(7)	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	官報掲載に関する文書（令和○年度）	３年
		(8)	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	事件記録の保存に関する連絡文書（令和○年度）	５年
		(9)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(8)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	訟廷事務に関する連絡文書（令和○年度） 事件記録等保管状況報告書（令和○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（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
				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－１５－Ｂ	判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書（令和〇年度）	１年
										官公署等からの照会に関する文書（令和〇年度）	
										外国送達、国際司法共助に関する文書（令和〇年度）	

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）	中分類	名称（小分類）	
4	会計に関する事項		会計に関する業務		会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	会計（事務）	会ろ－１２－B	予納郵便切手	切手交換簿（令和○年度）	１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）	
5	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－０１	連絡文書	公印の管理に関する文書（令和○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	公印に関する届書及び報告書（令和○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－０３	会同、会議	開催に関する文書（令和○年度）	３年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				配布資料（令和○年度）	
				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				議事録、結果報告書（令和○年度）	
		(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－０５	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書（令和○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）	廃棄目録、上申書（令和○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○年度）	５年
		(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－０８	出張連絡	出張関係の連絡文書（令和○年度）	１年
		(5)	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	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		庶ろ－１５－Ｂ	開示	開示申出に関する文書（令和○年度）	１年
						開示申出の対象となった短期保有文書					

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（分類記号）	中分類	名称（小分類）	
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	成年後見関係協議会に関する文書			庶務関連文書	庶務事務に関する業務についての一時的文書（令和〇年度）	１年
				ウ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり			庶務帳簿	決裁・供覧区分一覧表	常用