

標準文書保存期間基準（保存期間表）【家裁調査官室】

令和5年4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	名称 (小分類)	
1 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	規則，規定， 通達及び告示 の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（当該年度）	10年
		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				
2 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	旅行命令簿	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿（当該年度）	5年
3 訟務に関する事項	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）	訟務一般	訟務一般（当該年度）	5年
4 庶務に関する事項	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	庶務(事務)	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