

標準文書保存期間基準（保存期間表）（水戸家庭裁判所麻生支部庶務課）

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	小分類(名称)										
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官以外の職員 の任免、勤務場所の指 定	例規・裁判官以外の職員 の任免、勤務場所の指 定（●年度）	10年									
					訟務一般	例規・訟務一般（●年度）	10年									
					公印	例規・公印（●年度）	10年									
					文書	例規・文書（●年度）	10年									
2 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等（●年度）	5年									
3 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり									
								(2) 職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修	研修（●年度）	3年			
	イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書														
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書		一時的通達	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、通知書、休暇予定計画表	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（●年度）	5年							
					ウ 人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり							
					ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	栄典	栄典（連絡文書）（●年度）	5年							
	(4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する業務	イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		一時的通達			栄典（●年度）	10年							
					ア 職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	イ 職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	一時的通達	職員の人事に関する業務についての一時的な文書	一時的通達	連絡文書	人事に関する連絡文書（●年度）	5年				
	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）	訟務一般	訟務一般（●年度）	5年							
										(2) 訟廷事務に関する業務（(1)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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	訟務に関する連絡文書（●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		行政共助、捜査関係事項照会	判決書等写し、調査回答書	共助等（●年度）	1年											
(3) 訟廷事務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		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な文書、国際司法共助（囑託・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	一時的通達	行政共助、捜査関係事項照会		判決書等写し、調査回答書	共助等（●年度）	1年							
										(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	会計帳簿	別表のとおり	会計（事務）	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
										イ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類	物品（計画書）		物品の購入等に関する文書（●年度）	5年	
										ウ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書	物品（承認書、決議書、命令書）		物品の管理に関する承認書等（●年度）	5年	
										エ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書		物品管理換通知書等（●年度）	3年	
オ 会計帳簿		別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり											
(3) 役員に関する業務	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	役員（録音反訳）	役員（録音反訳）（●年度）	5年											
(4) 保管物に関する業務	民事保管物、押取物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押取物等（連絡文書）	民事保管物、押取物等に関する連絡文書（●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	小分類(名称)					
		イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書(●年度)	5年				
					民事保管物、押収物等(受入れ、処分)データ	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)データ	常用				
					民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等(●年度)	3年				
					民事保管物データ	民事保管物データ	常用				
		ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物	民事保管物(●年度)	3年				
					民事保管物データ	民事保管物データ	常用				
					民事保管物	民事保管物(●年度)	3年				
		エ 会計帳簿			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり				
					民事保管物	民事保管物(●年度)	3年				
					民事保管物データ	民事保管物データ	常用				
		(5) 検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(●年度)	5年				
					検査の結果が記載された文書	検査、監査(検査)(●年度)	5年				
収入金検査書(●年度)	5年										
イ 検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		一般文書・報告等	検査、監査	検査、監査(報告)(●年度)	3年					
				検査、監査	検査、監査(報告)(●年度)	3年					
				検査、監査	検査、監査(報告)(●年度)	3年					
ウ 検査及び監査に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	一般文書・報告等		検査、監査	検査、監査(報告)(●年度)	3年						
			検査、監査	検査、監査(報告)(●年度)	3年						
(6) 会計に関する業務(①から⑤までに該当するものを除く。)	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	連絡文書	会計に関する連絡文書(●年度)	5年						
			一時的文書	会計に関する一時的文書(●年度)	1年						
イ 会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等		連絡文書	会計に関する連絡文書(●年度)	5年						
			一時的文書	会計に関する一時的文書(●年度)	1年						
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	連絡文書	公印(●年度)	5年				
					届書、報告書	届書、報告書	5年				
					庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり				
	(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	配布資料	結果報告書	会同、会議	会同会議(●年度)	3年			
						会同又は会議に提出された文書	結果報告書	結果報告書			
						会同又は会議の結果が記録された文書	結果報告書	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	廃棄目録	標準文書保存期間基準	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(●年度)	5年		
							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(廃棄関係)(●年度)	5年
							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	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(●年度)	5年
							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(点検監査)(●年度)	5年
							庶務帳簿	別表のとおり	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
							庶務に関する業務(①から③までに該当するものを除く。)	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、通知、総括文書管理者への報告書	連絡文書	庶務に関する連絡文書(●年度)
	イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		連絡文書	庶務に関する連絡文書(●年度)	5年					
				一時的文書	庶務に関する一時的文書(●年度)	1年					

(別表)

項番	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
			名称 (小分類)	
人事帳簿				
1	3の(1)関係	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	調停委員（●年度）	5年
			出勤簿（●年度）	
2		超過勤務等命令簿	超勤命令簿（●年度）	5年3月
3	3の(3)のウ関係	休暇簿	休暇簿（●年度）	3年
4		勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿	勤務時間（●年度）	
会計帳簿				
5	5の(1)関係	収入金現金出納簿、代理開始終止簿	収入金現金出納簿（●年度）	5年
6			代理開始終止簿（●年度）	
7	5の(2)のオ関係	郵便切手類受払簿、タクシーチケット使用簿	郵便切手類受払簿（●年度）	3年
8			タクシーチケット使用簿（●年度）	
9	5の(4)のエ関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿（●年度）	5年
庶務帳簿				
10	6の(1)のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
11		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿（●年度）	30年
12	6の(3)のオ関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿（●年度）	30年
13		文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	文書受理簿（●年度）	
			文書発送簿（●年度）	
			秘扱文書受理簿（●年度）	
			秘扱文書発送簿（●年度）	
14	特殊文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（●年度）	3年	
		送付簿（●年度）		