

標準文書保存期間基準（保存期間表）（水戸家庭裁判所日立支部庶務課）

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	名称(小分類)					
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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人事評価	例規・人事評価（●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				
					儀式典礼	例規・儀式典礼（●年度）	10年				
					会同、会議	例規・会同、会議（●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	裁判官会議に提出された文書	配布資料	事務分配等	裁判官	事務分配等（●年度）	5年				
3 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（●年度）	5年				
4 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 研修に関する連絡文書	一時的通達	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（●年度）	5年	
	3 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	一時的通達	研修	研修	研修（計画実施）（●年度）	3年			
						ウ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（●年度）	5年
									イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、通知書、超勤カード	服務
						妊産婦業務軽減承認願、通勤緩和承認請求書（撤回申出書）	育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届	服務（母子保護関係）（●年度）			
		養育又は介護の状況申出書	育児又は介護の状況申出書	服務（フレックス関係）（●年度）	3年						
					ウ 人事帳簿	別表のとおり	一時的通達	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
		4 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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（連絡文書）
					休暇事由の証明書類、特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類	休暇計画表	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	名称(小分類)			
	5 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。)	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	一時的通達	人事 (一時的通達) (●年度)	5年		
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	一時的文書	人事 (一時的文書) (●年度)	1年		
5 訟務に関する事項	1 訟務一般に関する業務	ア	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 (連絡文書) (●年度)	5年	
		イ	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		事件報告	事件報告 (●年度)	5年	
	2 事件報告に関する業務	ア	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	一時的通達、事務連絡、書簡		記録保存	記録保存 (●年度)	5年
		イ	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、報告書		連絡文書	訟務 (連絡文書) (●年度)	5年	
	3 事件記録の保存に関する業務	ア	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、官公署等からの照会(行政共助)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		判決書等写し、調査回答書	訟務 (共助等) (●年度)	1年	
		イ	最高裁からの判決書の送付、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、官公署等からの照会(行政共助)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		訟務 (一時的文書) (●年度)	1年		
	4 訟廷事務等に関する業務 (1から3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、報告書					
		イ	最高裁からの判決書の送付、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、官公署等からの照会(行政共助)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					
6 会計に関する事項	1 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計 (事務)	債権、歳入及び収入 (連絡文書)	債権、歳入及び収入に関する連絡文書 (●年度)	5年	
		イ	現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符 (●年度)	5年	
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書 (ア及びイに該当するものを除く。)	歳入及び収入に関する報告書、現金残高等確認表			債権、歳入及び収入	歳入報告関係 (●年度)	3年
		エ	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
	2 物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品 (連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書 (●年度)	5年	
		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	物品に関する文書 (アからエまでに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品 (一般文書) (●年度)	1年	
		カ	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 役務に関する業務	ア	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		役務 (録音反訳)	役務 (録音反訳) (●年度)	5年	
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務 (連絡文書)	役務に関する連絡文書 (●年度)	5年	
	4 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達		民事保管物、押収物等 (連絡文書)	民事保管物、押収物等に関する連絡文書 (●年度)	5年	
		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 (受入れ、処分) データ	民事保管物 (受入れ、処分) データ	常用	

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)	
		ウ	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
	5 検査及び監査に関する業務	ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書	検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書)(●年度)	5年
		イ	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
		ウ	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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(●年度)	5年
		エ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書	検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(●年度)	5年
		オ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(●年度)	3年
		ウ	検査の結果が記載された文書	収入金検査書(●年度)			5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	一時的通達	会計(一時的通達)(●年度)	5年
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡、報告書等	一時的文書	会計(一時的文書)(●年度)	1年
		ウ	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
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	連絡文書	公印(連絡文書)(●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(届出等)(●年度)	5年
		ウ	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
	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	会同、会議	会同、会議(●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、上申書、通知	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(●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)(●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)(●年度)	5年
		エ	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
	4 図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	ア	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達、通知、事務連絡、廃棄承認書	図書	図書(●年度)	3年
		イ	情報化及び情報セキュリティに関する業務	一時的通達	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(●年度)	5年
	5 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	情報(届出等)	情報(届出等)(●年度)	1年
		イ	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、USBメモリ貸出簿			
	6 庶務に関する業務(1から5までに該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等の指定等及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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	個人番号関係事務	個人番号関係事務(●年度)	5年
		イ	保有個人情報等の管理の状況等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	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(●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	名称 (小分類)	
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達等		一時的通達	庶務（一時的通達）（●年度）	5年
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		一時的文書	庶務（一時的文書）（●年度）	1年
		オ 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

(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	4の1関係	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、調停委員出勤簿、調停委員登庁簿	出勤簿、登庁簿等 (●年度)	5年
2		超過勤務等命令簿	超勤命令簿 (●年度)	5年3月
3	4の3のウ関係	休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	休暇簿 (●年度)	3年
4		休暇簿 (介護休暇用)	休暇簿 (介護休暇用) (●年度)	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間 (当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り、)の末日 (同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあつては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年

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)	
5		休暇簿（介護時間用）	休暇簿（介護時間用）（●年度）	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しなくなった場合にあつては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年
6		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿（●年度）	3年
7		妊産婦健康診査等承認簿	妊産婦健診等承認簿（●年度）	3年
8		補食等時間管理簿	補食等時間管理簿（●年度）	3年
会計帳簿				
9	6の1のエ関係	収入金現金出納簿	収入金現金出納簿（●年度）	5年
10	6の2のカ関係	郵便切手類受払簿、ICカード使用簿	郵便切手類受払簿（●年度）	3年
11			ICカード使用簿（●年度）	3年
12	6の4のウ関係	民事保管物原簿	民事保管物原簿（●年度）	5年
13	6の6のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布等その他9から12までに該当しない会計帳簿	会計関係帳簿（●年度）	3年
庶務帳簿				
14	7の1のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
15		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
16	7の3のエ関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿（●年度）	30年
17		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）	5年
18			文書発送簿（●年度）	5年
19			秘扱文書受理簿（●年度）	5年
20			秘扱文書発送簿（●年度）	5年

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 名称 (小分類)	保存期間
			21	
22	送付簿 (●年度)	3年		
23	現金書留授受簿 (●年度)	3年		
24	7の6の才関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任に関する文書 つづり	常用