

標準文書保存期間基準(保存期間表) (木曾福島)

令和5年6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	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	1 裁判所の組織及び運営に関する例規	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般(□□○年度)	10年
				2 司法修習生に関する例規		司法修習生	司法修習生(□□○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	3 執行官に関する例規		執行官	執行官(□□○年度)	
				イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		調停委員等	調停委員等(□□○年度)	
		(3) 官報公告	官報公告に関する文書	5 職員の定員配置に関する例規		定員	定員(□□○年度)	
				6 検察審査会の組織及び運営に関する例規		検察審査会	検察審査会(□□○年度)	
		(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	7 検察庁、弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関する例規		組織雑	組織雑(□□○年度)	
				8 裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関する例規		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(□□○年度)	
		(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	9 裁判官以外の職員(検察審査会の職員、執行官、調停委員、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を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関する例規		裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(□□○年度)	
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	立案基礎文書	10 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する例規	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	試験	試験(□□○年度)	
				イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書		11 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規	人事評価	
		(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	12 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する例規		給与	給与(□□○年度)	
				13 恩給に関する例規		恩給	恩給(□□○年度)	
				14 退職手当に関する例規		退職手当	退職手当(□□○年度)	
				15 災害補償等に関する例規		災害補償等	災害補償等(□□○年度)	
				16 能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関する例規		能率	能率(□□○年度)	
				17 服務に関する例規		服務	服務(□□○年度)	
				18 研修に関する例規		研修	研修(□□○年度)	
				19 分限及び懲戒に関する例規		分限、懲戒	分限、懲戒(□□○年度)	
				20 人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関する例規		公平	公平(□□○年度)	
				21 出張及び招集に関する例規		出張、招集	出張、招集(□□○年度)	
				22 人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関する例規		人事雑	人事雑(□□○年度)	

					23 訟務一般に関する例規	訟務一般	訟務一般(□□○ ○年度)		
					24 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例規	民事	民事(□□○○年 度)		
					25 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例規	商事	商事(□□○○年 度)		
					26 民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関する例規	調停	調停(□□○○年 度)		
					27 行政事件に関する例規	行政事件	行政事件(□□○ ○年度)		
					28 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例規	刑事	刑事(□□○○年 度)		
					29 家事事件手続法その他の家事に関する例規	家事	家事(□□○○年 度)		
					30 少年法その他の少年に関する例規	少年	少年(□□○○年 度)		
					31 裁判、審判及び調停の事件報告に関する例規	事件報告	事件報告(□□○ ○年度)		
					32 裁判記録の保存に関する例規	記録保存	記録保存(□□○ ○年度)		
					33 23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関する例規	訟務関連文書	訟務雑(□□○○ 年度)		
					34 歳出、支出及び予算に関する例規	支出	支出(□□○○年 度)		
					35 裁判統計に関する例規	裁判統計	裁判統計(□□○ ○年度)		
					36 裁判統計以外の統計に関する例規	統計雑	統計雑(□□○○ 年度)		
					37 公印に関する例規	公印	公印(□□○○年 度)		
					38 儀式典礼及び行事に関する例規	儀式典礼	儀式典礼(□□○ ○年度)		
					39 会同及び会議に関する例規	会同、会議	会同、会議(□□ ○○年度)		
					40 特殊事件の報告に関する例規	事件報告	事件報告(□□○ ○年度)		
					41 文書の取扱いに関する例規	文書	文書(□□○○年 度)		
					42 外事関係及び37から41までに該当しない庶務に関する例規	外事・庶務関連文書	外事・庶務雑(□□ ○○年度)		
3	裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄に関する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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等(□□○○年度)	5年
			イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
			ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し				
		(2) 部の増減に関する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	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				
			ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書				
		(3) 事務局機構の改廃に関する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	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書				

			ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書					
4	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	(1)	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	事務分配等	事務分配等(□□○○年度)	5年	
			イ	内部調整文書	協議書、回答書					
			ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
		(2)	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画					
			イ	内部調整文書	協議書、回答書					
			ウ	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	実施計画書					
5	下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	会議資料(□□○○年度)	10年	
			イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
			ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録					裁判官会議議事録(□□○○年度)
6	司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生(事務)	司法修習生	司法修習生(□□○○年度)	5年	
			イ	検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録					
			ウ	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書					
7	執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	執行官	執行官(□□○○年度)	5年	
			イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書					
8	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)	調停委員等	調停委員等(□□○○年度)	5年		
9	職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員(事務)	定員(事務)	定員(□□○○年度)	5年		
10	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会(事務)	検察審査会	検察審査会(□□○○年度)	5年		
11	裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌(成果物)	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用		
12	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11までに該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告書等	組織雑	組織雑	組織雑(□□○○年度)	5年		
13	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(□□○○年度)	5年	
			イ	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書					
			ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達					
			エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦					

			オ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達						
			カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書						
14	職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(□□○年度)	5年		
			イ	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出				3号臨任の承認に関する文書、任期付採用職員の任期に関する同意書・承諾書、任期付採用・臨時的任用結果等報告書	3年	
			ウ	調停官に関する文書	報告書					裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(□□○年度)	5年
			エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知				副検事選考(□□○年度)	3年	
			イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画				試験(選考)(□□○年度)	5年	
			ウ	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知						
		エ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿							
		オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案	試験(答案)(□□○年度)		1年				
					カ		職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		採用広報(□□○年度)	5年
		(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人事評価	人事評価(□□○年度)	5年		
	イ		人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書							
	ウ		人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書	人事評価(苦情)(□□○年度)	3年					
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(□□○年度)	5年				
		イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	昇給に係る決定調書、復職時調整調書 昇給実施状況の記録				決定調書等(□□○年度)	10年		
				上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書				昇給・昇給(□□○年度)	5年		
				広域異動手当支給調書				初任給決定等(□□○年度)	5年		
								精算調書等(□□○年度)			
								期末・勤勉手当(□□○年度)			
			登庁旅費額通知(□□○年度)								
			給与(その他)(□□○年度)	給与(その他)(□□○年度)	5年						
		給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年							
			給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込日による期間						

				勤務実績に係る証明者の指定書
				勤務実績に係る証明者の指定に関する通知
				勤務実績把握書
		ウ	人事帳簿	別表のとおり
(5)	恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書
(6)	退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達
		イ	退職手当の支給に関する決定の内容及び記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書
		ウ	退職手当に関する文書(ア及びイに該当するものを除く)	退職票(在職者分) 在職票(在職者分) 退職票(退職者分) 在職票(退職者分)
		エ	人事帳簿	別表のとおり
(7)	災害補償等に関する業務	ア	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書
(8)	能率に関する業務((9)及び(10)に該当するものを除く。)	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知 ストレスチェック結果の記録 健康診断実施結果報告、健康管理医の意見書、指導区分等に関する文書 健康管理記録 健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知(人事異動通知書)の写し 健康管理医の委嘱状の写し 勤務時間の状況に関する文書
(9)	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
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書
(10)	分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書、処分説明書等写し、休職に関する公的施設等の指定、休職更新の承認 下級裁判所事務処理規則21条に基づく事後措置に関する決裁文書

給与制度	給与制度	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
	給与制度(□□○年度)	5年
期間業務職員等	期間業務職員等(□□○年度)	5年
人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
恩給	恩給(□□○年度)	5年
退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)(□□○年度)	5年
退職手当	退職手当(□□○年度)	5年
	退職手当	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間
	退職票等	常用
	退職票等(□□○年度)	1年
人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
災害補償等(連絡文書)	災害補償等(□□○年度)	5年
災害補償等	災害補償等(□□○年度)	5年
	災害補償等	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
能率	能率(□□○年度)	5年
	健康管理記録(□□○年度)	5年
	健康管理記録	常用
	健康管理担当者指指名通知等写し	指名又は委嘱が解除される日までの期間
	超過勤務状況記録カード(□□○年度)	3年
研修	研修(連絡文書)(□□○年度)	5年
	研修(実施計画等)(□□○年度)	3年
分限、懲戒	分限、懲戒(連絡文書)(□□○年度)	5年
	分限、懲戒(上申書等)(□□○年度)	3年
	分限、懲戒(事後措置)(□□○年度)	3年

			職員を降給する際の任命権者への通知	
(11)	人事に関する職員の苦情に関する業務		人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達
(12)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(13)に該当するものを除く。）	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	一時的通達、贈与等報告書、ハラスメント防止に関する文書
		イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	専従許可・短期従事許可申請書 休暇予定計画表 倫理法違反事案関係 自己啓発等休業請求書、配偶者同行休業請求書 旧姓使用申出書、通知書
				専従許可・短期従事許可申請書 倫理法違反事案関係 自己啓発等休業請求書、配偶者同行休業請求書
				職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書 早出遅出勤務の請求書 週休日の振替・代休日の指定に関する文書
				職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書 早出遅出勤務の請求書
		ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書
		オ	人事帳簿	別表のとおり
(13)	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書
		イ	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書
		ウ	人事帳簿	別表のとおり
(14)	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達
		イ	身上報告に関する文書	身上報告書
(15)	裁判官の履歴書の保管に関する業務		裁判官（非現在）の履歴書	履歴書
(16)	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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
		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

		分限、懲戒（その他）（□□〇〇年度）	1年
公平		公平（□□〇〇年度）	5年
服務		服務（連絡文書）（□□〇〇年度）	5年
		服務（□□〇〇年度）	3年
		服務	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
		服務（勤務時間関係）（□□〇〇年度）	3年
		服務（勤務時間関係）	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
		服務（育児・介護関係）（□□〇〇年度）	3年
		服務（育児・介護関係）	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
		服務（講師派遣）（□□〇〇年度）	3年
人事帳簿		別表のとおり	別表のとおり
服務		服務（兼業・兼職）（□□〇〇年度）	3年
		服務（兼業・兼職）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		服務（兼業・兼職）（□□〇〇年度）	3年
		服務（兼業・兼職）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
人事帳簿		別表のとおり	別表のとおり
人事記録		人事記録（□□〇〇年度）	5年
身上報告		身上報告書（□□〇〇年度）	3年
履歴書		履歴書（□□〇〇年度）	5年
栄典		栄典（連絡文書）（□□〇〇年度）	5年
		栄典、上申書等（□□〇〇年度）	10年

15	訟務に関する事項	(17)	出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達
				イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張及び招集の命令、請認等に関する文書
				ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書
				エ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書
				オ	外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書
		(18)	人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書	一時的通達
				イ	人事報告	報告書、計画書
				ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し
		(19)	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
				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
		(20)	職員の人事に関する業務 (1)から(19)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
				イ	人事の付随的業務に関する文書	勤務の意思の確認の文書 人事の付随的業務に関する文書
				ウ	人事帳簿	別表のとおり
		(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
イ	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			一時的通達		
ウ	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		
エ	調停(家事調停を除く。)に関する連絡文書			一時的通達		
オ	行政事件に関する連絡文書			一時的通達		
カ	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		
キ	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		
ク	少年審判その他の少年に関する連絡文書			一時的通達		
ケ	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書			一時的通達		

出張、招集	出張、招集(□□○○年度)	5年
出張(海外留学)	出張(海外留学)(判事補及び長期)(□□○○年度)	5年
	出張(海外留学)(短期)(□□○○年度)	3年
	出張(外国司法事情研究)(□□○○年度)	3年
人事報告	人事報告(□□○○年度)	5年
	関係書類	常用
	関係書類(□□○○年度)	3年
	関係書類(送付分)(□□○○年度)	
会同、会議	会同、会議(□□○○年度)	3年
人事雑A	人事雑A(□□○○年度)	5年
人事雑B	勤務の意思の確認の文書等(□□○○年度)	6年
	人事雑B(□□○○年度)	1年
人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
訟務(事務)	訟務一般(□□○○年度)	5年
民事	民事(□□○○年度)	5年
商事	商事(□□○○年度)	5年
調停	調停(□□○○年度)	5年
行政事件	行政事件(□□○○年度)	5年
刑事	刑事(□□○○年度)	5年
家事	家事(□□○○年度)	5年
少年	少年(□□○○年度)	5年
弁護士	弁護士(□□○○年度)	5年

		(10) 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	事件報告	事件報告(□□○ ○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		官報		官報公示(□□○ ○年度)	3年	
				官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		記録保存		記録保存(□□○ ○年度)		5年
		(11) 官報掲載に関する業務		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	会同、会議	会同、会議(□□ ○○年度)	3年		
			(12) 事件記録の保存に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		図書資料		図書資料(□□○ ○年度)	
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				図書資料	図書資料(□□○ ○年度)
		(13) 会同又は会議に関する業務	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	図書資料	図書資料(□□○ ○年度)	3年		
				訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書			(15) 訟廷事務等に関する業務(1)から(4)までに該当するものを除く。)		訟務雑A	訟務雑A(□□○ ○年度)
		(15) 訟廷事務等に関する業務(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	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	訟務雑B		訟務雑B(□□○ ○年度)		1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申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申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	訟務雑C		訟務雑C(□□○ ○年度)	10年		
			ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調査書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知			訟務雑C		訟務雑C	
		16 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		支出に関する連絡文書		一時的通達			会計(事務)	支出
				(2) 会計に関する業務(1)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		会計雑A		会計雑A(□□○ ○年度)
			(2) 会計に関する業務(1)に該当するものを除く。)	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	会計雑B	会計雑B(□□○ ○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
17 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)	裁判統計一般	裁判統計一般(□□○○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	資料		資料(□□○○年度)	3年	
	(3) 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					
		(4)	裁判統計に関する業務 (1から3)までに該当するものを除く。	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	裁判統計雑	裁判統計雑(□□○○年度)		5年	
18	庶務に関する事項	(1)	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	公印	公印(□□○○年度)		5年	
			イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書					
			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)	ア	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	儀式典礼	儀式典礼(□□○○年度)		5年	
			イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書					
			ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書					
		(3)	ア	会同又は会議に関する業務	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					
		(4)	事件報告に関する業務	ア	事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達	事件報告	事件報告(□□○○年度)		5年
				イ	事件に関する報告書	報告書				
		(5)	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	文書	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				
				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	第14の3の1)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄した日の記録	廃棄記録		文書	文書(□□○○年度)	5年
				オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に関する報告文書				
				カ	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
		(6)	広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載資料	長野地方・家庭裁判所ウェブサイト掲載資料		常用
				イ	SNSに関する文書	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	長野地方・家庭裁判所SNS掲載用資料		常用
				ウ	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	広報(基本計画)	広報(基本計画)(□□○○年度)	5年	
				エ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(□□○○年度)	3年	
				オ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
				カ	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	
		(7)	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達	外事	外事(□□○○年度)		5年	
(8)	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	出張連絡	出張連絡(□□○○年度)		1年			

(9)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書
(10)	職員の福利厚生に関する業務		職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達
(11)	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
		イ	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文書	図書情報データベース
(12)	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
		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
		ウ	庶務帳簿	別表のとおり
(13)	官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書
		イ	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書
		ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書
(14)	庶務に関する業務(1)から(13)までに該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等の指定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
		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、実施結果に関する報告文書
		ウ	研究実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書
		エ	庶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
		オ	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
		カ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書

庁内管理、当直	庁内管理、当直(□□○○年度)	3年
厚生	厚生(□□○○年度)	3年
図書(連絡文書)	図書(連絡文書)(□□○○年度)	3年
図書(図書情報)	図書情報データベース	常用
情報(連絡文書)	情報A(□□○○年度)	5年
情報(届出等)	情報B(□□○○年度)	1年
庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
交際	交際(□□○○年度)	5年
庶務雑A	庶務雑A(□□○○年度)	5年
開示	開示申出関係文書(□□○○年度)	1年
	実施方法等申出書等(□□○○年度)	10年
庶務雑B	庶務雑B(□□○○年度)	1年

			キ	保護通知書	保護通知書			
			ク	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、通知文書			
			ケ	高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	長野地方・家庭裁判所高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用
			コ	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

- (備考) 1 「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とす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(6)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。
- 2 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)

項番	標準文書保存期間 基準における司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	1 4 の(4)のウ、(6) のエ関係	電子交付関係書類	承諾を得られない 職員一覧表	常用
2		所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係文書 (□ □○○年度)	7年
3			扶養控除等 (異 動) 申告書 (□□ ○○年度)	
4			保険料控除申告書 (□□○○年度)	
5			基礎控除等申告書 (□□○○年度)	
6			住宅借入金等特別 控除申告書 (□□ ○○年度)	
7			住民税特別徴収税 額決定・変更通知 書 (□□○○年 度)	
8	1 4 の(4)のウ	出勤簿・欠勤簿	出勤簿・欠勤簿 (□□○○年度)	5年
9		登庁簿	登庁簿 (□□○○ 年度)	5年
1 0		勤務時間報告書	勤務時間報告書 (□□○○年度)	5年
1 1			勤務時間報告書 (調停委員等) (□□○○年度)	
1 2		管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務 報告書等 (□□○ ○年度)	5年
1 3		職員別給与簿	職員別給与簿 (□ □○○年度)	5年
1 4		委員別手当支給簿	委員別手当支給簿 (□□○○年度)	5年
1 5		基準給与簿、調停委員等に係る基準給与簿	基準給与簿 (□□ ○○年度)	5年
1 6			基準給与簿 (調停 委員等) (□□○ ○年度)	
1 7		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 (□□○○年度)	5年3月
1 8		扶養親族届、扶養手当認定簿、通勤届、通勤手当認定簿、住居 届、住居手当認定簿、単身赴任届、単身赴任手当認定簿、事後確 認の際の証明書類	諸手当認定簿等 (□□○○年度)	5年1月
1 9			扶養手当認定簿等 (□□○○年度)	
2 0			通勤手当認定簿等 (□□○○年度)	
2 1			住居手当認定簿等 (□□○○年度)	
2 2	単身赴任手当認定 簿等 (□□○○年 度)			
2 3	諸手当認定簿等		届出に係る要 件を具備しな くなった日に 係る特定日以 後5年1月	
2 4	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、特別警 備手当整備簿	管理職員特別勤務 実績簿等 (□□○ ○年度)	5年1月	

25		健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届、雇用保険被保険者資格取得届・喪失届	社会保険・雇用保険（□□○○年度）	4年
26			社会保険・雇用保険	完結の日に係る特定日以後4年
27		転出者の勤務状況報告（出勤簿写し）、転出者の職員別給与簿の写し、転出者の追及・返納についての転出庁への通知、異動者の通勤手当認定簿の写し	異動者の認定簿等の写し（□□○○年度）	1年
28	14の(12)のオ関係	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	常用
29		休暇簿	休暇簿（□□○○年度）	3年
30		超勤代休指定簿	超勤代休指定簿（□□○○年度）	3年
31		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
32	14の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳（□□○○年度）	3年
33	14の(20)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿（□□○○年度）	5年
34		身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	各種証明（□□○○年度）	3年
35		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願（□□○○年度）	1年
会計帳簿				
36	16の(2)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	その他会計帳簿（□□○○年度）	3年
庶務帳簿				
37	18の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿	公印簿	常用
38		契印機の保管責任者について定めた文書	契印機保管責任者	常用
39		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿（□□○○年度）	30年
40	18の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
41		廃棄簿	廃棄簿（□□○○年度）	30年
42		司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	実施方法等申出書受理簿（□□○○年度）	10年
43		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿等（□□○○年度）	5年
44		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿等（□□○○年度）	3年
45		現金書留授受簿	現金書留授受簿（□□○○年度）	3年
46		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書、起案文書管理簿（□□○○年度）	管理する文書に同じ
47	18の(6)のカ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
48	18の(12)のウ関係	パソコン管理台帳等	パソコン管理台帳等	常用
49	18の(14)のコ関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書	常用
50		個人番号申告書	個人番号申告書	常用

5 1	個人情報ファイル簿	個人情報ファイル簿	常用
5 2	特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト	特定個人情報ファイル台帳等	常用
5 3	職員の住居に関する届書つづり	職員の住居に関する届出	常用
5 4	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	特定個人情報ファイル利用簿等（ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年度）	3年