

標準文書保存期間基準（保存期間表）（金沢家庭裁判所七尾支部）

令和6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	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	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	別表のとおり	別表のとおり	10年				
	(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								
		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								
	(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) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	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	事務分配等	裁判官	裁判官（当該年度）	5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								
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) 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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	裁判官	裁判官（当該年度）	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) 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	ア 立案基礎文書	立案基礎文書		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（当該年度）					
		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意思決定が記載された文書	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	立案基礎文書	基本方針、基本計画、開催通知	裁判官会議	立案、配布資料	立案、配布資料（当該年度）	10年				
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）	連絡文書	連絡文書（当該年度）	5年				
1 2 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票	連絡文書等	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	5年				
1 4 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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（当該年度）	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)	
		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	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定 (当該年度)	5年
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ウ	人事帳簿		人規等規定帳簿2	超過勤務等命令簿 (当該年度)	5年
					人規等規定帳簿3	特別勤務手当関係 (既済分) (当該年度)	5年
					人規等規定帳簿4	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む。) (当該年度)	5年
					人規等規定帳簿5	異動者 (転出・転入) の勤務状況通知書類 (出勤簿写し) (当該年度)	1年
	(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	能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (当該年度)	5年
		イ	職員健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	能率	能率 (当該年度)	5年
	(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	研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (当該年度)	5年
		イ	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 (当該年度)	3年
	(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	服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (当該年度)	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)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	服務	服務 (当該年度)	3年
				妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書			請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
				妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認			承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
				超勤代休時間指定簿、代休日指定簿			3年
				育児時間承認請求書			育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
				育児休業承認請求にかかわる証明書類 (育児時間の延長)			
				育児時間承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知			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)			
		オ	人事帳簿	休暇簿（介護休暇用）		人規等規定帳簿7	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）（当該年度）	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	
				休暇簿（介護時間用）				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付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	
				休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、）				3年	
						人規等規定帳簿8	異動者の休暇簿（当該年度）	1年	
		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	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（当該年度）	5年	
				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	栄典	栄典（当該年度）	10年	
		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	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（当該年度）	5年	
		20	職員の人事に関する業務（11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	書簡、通知等（5年）	書簡、通知等（5年）（当該年度）	5年	
				イ 人事の付随的事務に関する文書	書簡、通知等	書簡、通知等（1年）	書簡、通知等（1年）（当該年度）	1年	
15	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（当該年度）	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)			
	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（当該年度）	5年		
		イ	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存（当該年度）	5年	
		ウ	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（当該年度）	3年	
	エ	会同又は会議に提出された文書	配布資料						
	オ	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						
	15 訟廷事務等に関する業務（11から14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	連絡文書	連絡文書（当該年度）	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 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申立書				判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（当該年度）
	16 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（当該年度）	5年
			エ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（当該年度）	5年
			オ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（当該年度）	3年
キ			会計帳簿		会計帳簿2		現金出納簿（当該年度）	5年	
						代理開始終止簿（当該年度）	5年		
(2) 支出に関する業務		ク	支出に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	廃止済み会計機関の解約済みの通帳	支出	支出（当該年度）	3年		
(4) 役務に関する業務		イ	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）（当該年度）	5年		
(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務		ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからクまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用		
(8) 保管物に関する業務		イ	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書	民事保管物（受入れ、処分）	民事保管物（受入れ、処分）（当該年度）	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	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、押収物等	民事保管物、押収物等（当該年度）	3年			
				エ	会計帳簿		民事保管物データ	民事保管物データ	常用		
						会計帳簿9	民事保管物原簿（当該年度）	5年			
							押収物送付票（当該年度）	5年			
			9) 検査及び監査に関する業務	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）（当該年度）	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、政府保有有価証券、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）（当該年度）	5年			
		カ		会計監査の結果が記載された文書	監査報告書、監査のフォローアップ	検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（当該年度）	5年			
		キ		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）（当該年度）	3年			
		13)	会計に関する業務（1)から12)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	書簡、通知等（5年）	書簡、通知等（5年）（当該年度）	5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、会場使用許可申請書	書簡、通知等（1年）	書簡、通知等（1年）（当該年度）	1年		
				エウ	会計帳簿		会計帳簿15	物理的に分離できない黒帳簿等（帳簿名及び当該年度を記載する。）	その他		
		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	庶務（事務）	連絡文書	連絡文書（当該年度）	5年
					イ	公印に関する届出書及び報告書	届書、報告書	届書、報告書等	届書、報告書等（当該年度）	5年	
ウ	庶務帳簿					庶務帳簿1	公印の管理に関する帳簿	常用			
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	庶務帳簿2	廃止した公印の管理に関する帳	3.0年		
							会同、会議	会同、会議（当該年度）	3年		
5)	文書の管理に関する事務			ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	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		
				エ	第11の2の6の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄目録	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（当該年度）	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、実施結果に係る報告文書	文書（点検監査）	文書（点検監査）（当該年度）	5年		
				カ	庶務帳簿		庶務帳簿7	文書受理簿（当該年度）	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		文書発送簿（当該年度）	5年		
							庶務帳簿8	特殊文書受付簿（当該年度）	3年		
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	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	図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（当該年度）	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)		
	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に関する文書	一時的通達	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（当該年度）	5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		情報（届出等）	情報（届出等）（当該年度）	1年
	14 庶務に関する業務（11から13までに該当するものを除く。）	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）（当該年度）	5年	
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		書簡、通知等（5年）	書簡、通知等（5年）（当該年度）	5年
		ク	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書		書簡、通知等（1年）	書簡、通知等（1年）（当該年度）	1年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般 (当該年度)
9	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 (当該年度)
1 1	人事評価	人事評価 (当該年度)
1 6	能率	能率 (当該年度)
1 7	服務	服務 (当該年度)
2 2	その他例規等 (人事)	その他例規等 (人事) (当該年度)
2 3	訟務一般	訟務一般 (当該年度)
2 9	家事	家事 (当該年度)
3 0	少年	少年 (当該年度)
3 4	会計一般	会計一般 (当該年度)
3 6	支出	支出 (当該年度)
4 2	その他例規等 (会計)	その他例規等 (会計) (当該年度)
4 5	公印	公印 (当該年度)
4 9	文書	文書 (当該年度)
5 0	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)