（別表第１）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熊本家庭裁判所水俣出張所）　　令和6年2月8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 | 別表第２のとおり | 別表第２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) 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 | 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 | | | | |
| | | 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 | | | | |
| 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（令和●●年度） | ５年 |
| 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 | 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） | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和●●年度） | ５年 |
| | (2) 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）（令和●●年度） | ５年 |
| | | イ　人事帳簿 | 別表第３のとおり | | 人事帳簿 | | 別表第３のとおり |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熊本家庭裁判所水俣出張所）　　令和6年2月8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） | |
| | (3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。） | 能率に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 能率（連絡文書） | 能率一般（令和●●年度） | ５年 |
| | (4) 職員の研修に関する業務 | 研修に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 研修（連絡文書） | 研修関係（連絡文書）（令和●●年度） | ５年 |
| | (5) 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 | 一時的通達 | | 服務（連絡文書） | 服務一般，兼業等（連絡文書）（令和●●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、勤務時間の申告・割振り簿、育児時間請求書 | | 服務 | 服務一般，兼業等（令和●●年度）<br>休暇事由の証明書類（令和●●年度） | ３年 |
| | (6) 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）（令和●●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（令和●●年度） | １０年 |
| | (7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)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 | | 雑Ａ | 一時的通達等（令和●●年度）<br>事務連絡等（令和●●年度） | ５年 |
| | | イ 人事の付随的事務に関する文書 | | | 雑Ｂ | 事務連絡等（令和●●年度） | １年 |
| | | ウ 人事帳簿 | 別表第３のとおり | | 人事帳簿 | | 別表第３のとおり |
| ５ 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（令和●●年度） | ５年 |
| | (2) 弁護士及び弁護士会に関する業務 | 弁護士及び弁護士会に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 弁護士 | 弁護士（令和●●年度） | ５年 |
| | (3) 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 | | 記録保存 | 記録保存（令和●●年度） | ５年 |
| | (4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(2)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<br>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 | 一時的通達等（令和●●年度）<br>事務連絡等（令和●●年度） | ５年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熊本家庭裁判所水俣出張所）　　令和6年2月8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） | |
| | | 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<br>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<br>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の申立書 | | 判決書等写し、調査回答書 | 訴訟関係文書等（令和●●年度） | １年 |
| 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（令和●●年度） | ５年 |
| | | イ　貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり | | 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり（令和●●年度） | ５年 |
| | | ウ　会計帳簿 | 別表第３のとおり | | 会計帳簿 | | 別表第３のとおり |
| | (2) 支出に関する業務 | ア　支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 支出（連絡文書） | 支出（連絡文書）（令和●●年度） | ５年 |
| | | イ　支出に関する文書（アに該当するものを除く。） | 日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書 | | 支出 | 支出（令和●●年度）<br>預金通帳（令和●●年度から令和●●年度分）（令和●●年度） | ３年 |
| | | | | | | 預金通帳 | 常用 |
| | | ウ　会計帳簿 | 別表第３のとおり | | 会計帳簿 | | 別表第３のとおり |
| | (3) 物品に関する業務 | 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（連絡文書）（令和●●年度） | ５年 |
| | (4) 役務に関する業務 | ア　役務の契約に関する文書 | 契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、発注書、消防点検結果連絡票 | | 役務（契約） | 役務（契約）（令和●●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（連絡文書）（令和●●年度） | ５年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熊本家庭裁判所水俣出張所）　令和6年2月8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） | |
| | (5) 保管金及び保管有価証券に関する業務 | ア 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 保管金、保管有価証券（連絡文書） | 保管金、保管有価証券（連絡文書）（令和●●年度） | ５年 |
| | | イ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アに該当するものを除く。） | 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票 | | 保管金、保管有価証券 | 預金通帳（令和●●年度から令和●●年度分）（令和●●年度）<br>電子納付利用登録票 | ３年 |
| | | | | | | 預金通帳 | 常用 |
| | | ウ 会計帳簿 | 別表第３のとおり | | 会計帳簿 | | 別表第３のとおり |
| | (6) 保管物に関する業務 | 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（受入れ、処分）（令和●●年度） | ５年 |
| | | 会計帳簿 | 別表第３のとおり | | 会計帳簿 | | 別表第３のとおり |
| | (7) 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）（令和●●年度） | ５年 |
| | | イ 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）（令和●●年度） | ３年 |
| | (8) 会計に関する業務（(1)から(7)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 | | 雑Ａ | 一時的通達等（令和●●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 | | 雑Ｂ | 事務連絡等（令和●●年度）<br>交換簿（令和●●年度） | １年 |
| | | ウ 会計帳簿 | 別表第３のとおり | | 会計帳簿 | | 別表第３のとおり |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熊本家庭裁判所水俣出張所）　　令和6年2月8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） | |
| 7 庶務に関する事項 | (1) 公印の管理に関する業務 | 庶務帳簿 | 別表第３のとおり | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | | 別表第３のとおり |
| | (2) 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（令和●●年度） | ３年 |
| | (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 | | 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書）（令和●●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）（令和●●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） | 標準文書保存期間基準（令和●●年度） | ５年 |
| | | エ 第１１の１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 | 廃棄記録 | | 文書（廃棄記録） | 文書（廃棄記録）（令和●●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）（令和●●年度） | ５年 |
| | | カ 庶務帳簿 | 別表第３のとおり | | 庶務帳簿 | | 別表第３のとおり |
| | (4) 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（令和●●年度） | １年 |
| | (5) 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 | 図書（令和●●年度） | ３年 |
| | (6) 情報化及び情報セキュリティに関する業務 | 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書、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（届出書等） | 情報（届出書等）（令和●●年度） | １年 |
| | (7) 庶務に関する業務（(1)から(6)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、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、庶務に関する業務についての一時的文書 | 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、実施要領、実施結果に係る報告文書 | | 雑Ａ | 取扱区域の指定（令和●●年度）<br>保有個人情報（点検監査）（令和●●年度）<br>事務連絡等（令和●●年度） | ５年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熊本家庭裁判所水俣出張所）　　令和6年2月8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<br>（小分類） | |
| | | イ　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、庶務に関する業務についての一時的文書 | 開示申出書、開示通知書（対象文書写しを含む。）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、開示申出の対象となった短期保有文書、公益通報の処理に関する送付書、報告書、保護通知書 | | 雑Ｂ | 開示申出関係文書（令和●●年度）<br>公益通報（令和●●年度）<br>保護通知書（令和●●年度）<br>事務連絡等（令和●●年度） | １年 |

（備考）

この基準において「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⑹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。

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。

（別表第２）

例規

| 項番 | 中分類 | 名称（小分類） |
|---|---|---|
| 1 | 組織一般 | 組織一般（令和●●年度） |
| 2 | 調停委員等 | 調停委員等（令和●●年度） |
| 3 | 裁判官の任免、転補、報酬等 | 裁判官の任免、転補、報酬等（令和●●年度） |
| 4 | 人事評価 | 人事評価（令和●●年度） |
| 5 | 給与 | 給与（令和●●年度） |
| 6 | 能率 | 能率（令和●●年度） |
| 7 | 服務 | 服務（令和●●年度） |
| 8 | 雑 | 通達の制定・改廃（令和●●年度） |
| 9 | 訟務一般 | 訟務一般（令和●●年度） |
| １０ | 会計一般 | 会計一般（令和●●年度） |
| １１ | 公印 | 公印（令和●●年度） |
| １２ | 文書 | 文書（令和●●年度） |
| １３ | 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務関連文書（令和●●年度） |

（別表第３）

帳簿

| 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 | 名称（小分類） | 保存期間 |
|---|---|---|---|---|
| 人事帳簿 | | | | |
| １ | 人事院規則等で定められた文書 | 裁判官特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿等 | 超過勤務命令簿（令和●●年度） | ５年３月 |
| ２ | | | 裁判官特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿等（令和●●年度） | ５年１月 |
| ３ | 別表第１の４の⑵のイ関係<br>【４職員の人事に関する事項】<br>【俸給その他の給与に関する業務】 | 出勤簿、欠勤簿、登庁簿 | 出勤簿（令和●●年）<br>出勤簿（委員）（令和●●年度）<br>欠勤簿（令和●●年）<br>登庁簿（令和●●年度）<br>登庁簿（委員）（令和●●年度） | ５年 |
| ４ | 別表第１の４の⑺のウ関係<br>【４職員の人事に関する業務（⑴から⑹に該当するものを除く。）】 | 旅行命令簿 | 旅行命令簿（令和●●年度） | ５年 |
| ５ | | 休暇簿等 | 休暇簿（令和●●年）<br>休暇承認願（令和●●年） | ３年 |
| 会計帳簿 | | | | |
| ６ | 別表第１の６の⑴のウ関係<br>【６会計に関する事項】<br>【⑴債権、歳入及び収入に関する業務】 | 債権管理簿 | 債権管理簿 | 常用 |
| ７ | | 消滅した債権に関する債権管理簿 | 債権管理簿（令和●●年度） | ５年 |
| ８ | 別表第１の６の⑵のウ関係<br>【６会計に関する事項】<br>【⑵支出に関する業務】 | 現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿 | 現金出納簿（令和●●年度） | ５年 |
| ９ | 別表第１の６の⑸のウ関係<br>【６会計に関する事項】<br>【⑸保管金及び保管有価証券に関する業務】 | 当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿 | 現金出納簿（令和●●年度） | ５年 |
| １０ | 別表第１の６の⑹関係<br>【６会計に関する事項】<br>【⑹保管物に関する業務】 | 民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿 | 民事保管物原簿（令和●●年度）<br>押収通貨整理簿（令和●●年度） | ５年 |
| １１ | 別表第１の６の⑻のウ関係<br>【６会計に関する事項】<br>【⑻会計に関する業務⑴～⑺に該当するものを除く。】 | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他５から９までに該当しない会計帳簿 | 後納郵便差出票（令和●●年度）<br>郵便切手受払簿（令和●●年度）<br>書留郵便物受領票（令和●●年度）<br>ICカード等利用簿（令和●●年度）<br>ICカード等交付申請書（令和●●年度）<br>タクシーチケット使用簿（令和●●年度）<br>タクシーチケット原符（令和●●年度）<br>タクシーチケット用領収書（レシート）（令和●●年度）<br>ゆうぴんビズカード記録台帳（令和●●年度） | ３年 |
| 庶務帳簿 | | | | |
| １２ | 別表第１の７の⑴関係<br>【７庶務に関する事項】<br>【⑴公印の管理に関する業務】 | 公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書 | 公印簿の写しの帳簿 | 常用 |
| １３ | 別表第１の７の⑶のオ関係<br>【７庶務に関する事項】<br>【⑶文書の管理に関する業務】 | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 | 事務記録帳簿保存簿（令和●●年度） | ３０年 |
| １４ | | 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（令和●●年度）<br>文書発送簿（令和●●年度）<br>秘扱文書受理簿（令和●●年度）<br>秘扱文書発送簿（令和●●年度） | ５年 |
| １５ | | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | 特殊文書受付簿（令和●●年度）<br>現金書留授受簿（令和●●年度） | ３年 |