

(別表第1)

標準文書保存期間基準

平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第4の3の定めにより、熊本家庭裁判所総務課の標準文書保存期間基準を以下のとおり定める。

令和6年7月2日 総務課 文書管理者 井上 宣幸

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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				

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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 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	事務分配等	裁判官	裁判官（令和●●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	基本方針、基本計画		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（令和●●年度）		5年
		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					
4 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	立案、配布資料（令和●●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 常置委員会議事録（令和●●年度） 裁判官会議資料（令和●●年度） 常置委員会資料（令和●●年度）	10年		
5 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）	基本計画	基本方針、基本計画（令和●●年度）	5年	
		イ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書		修習実施状況	修習実施状況（令和●●年度）	5年	
6 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） 参与員等（令和●●年度）	5年	

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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 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）	連絡文書	定員（令和●●年度）	5年
8 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から7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	連絡文書等	連絡文書等（令和●●年度） 障害差別相談等（令和●●年度）	5年
9 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）	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（令和●●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		任免、転補	裁判官の任免、転補（令和●●年度）	5年
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（令和●●年度）	5年
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（令和●●年度）	5年
		オ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等（連絡文書）	報酬等（連絡文書）（令和●●年度）	5年
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	報酬等（令和●●年度）	5年
10 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）	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） 定年・再任用（連絡文書）（令和●●年度） 調停委員の任免手続等（連絡文書）（令和●●年度） 専門委員の任免手続等（連絡文書）（令和●●年度） 参与員の任免手続等（連絡文書）（令和●●年度）	5年
					任免、勤務裁判所の指定（勤務の意思の確認）	勤務の意思の確認書（令和●●年度）	6年

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
		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、任期付採用・臨時的任用結果等報告書、任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期についての承諾書		任免、勤務裁判所の指定	選任（令和●●年度） 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和●●年度） 人事異動通知書（令和●●年度） 定年・再任用（令和●●年度） 調停委員の任免手続等（令和●●年度） 専門委員の任免手続等（令和●●年度） 参与員の任免手続等（令和●●年度）	5年
			定年前再任用に関する同意書			定年前再任用に関する同意書（令和●●年度）	定年前再任用が終了する日に係る特定日以後3年
			暫定再任用の任期の更新に関する文書			暫定再任用の任期の更新に関する文書（令和●●年度）	暫定再任用が終了する日に係る特定日後3年
			3号臨任の承認に関する文書			3号臨任の承認に関する文書（令和●●年度）	臨時的任用が終了する日に係る特定日以後3年
			任期付採用職員の任期更新に係る同意書			任期付採用職員の任期更新に係る同意書（令和●●年度）	任期を定めた任用を終了する日に係る特定日以後3年
			任期についての承諾書			任期についての承諾書（令和●●年度）	任期を定めた任用を終了する日に係る特定日以後3年
			ウ 副検事選考に関する文書			事務連絡、通知	副検事選考

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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)		
(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	イ 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	裁判所職員採用（A X、B X、C）（連絡文書）（令和●●年度） 裁判所職員採用（D）（連絡文書）（令和●●年度） 裁判所職員採用（A Y、B Y）（連絡文書）（令和●●年度） 裁判所書記官任用試験（C A）（連絡文書）（令和●●年度） 各種選考（連絡文書）（令和●●年度） 執行官採用選考関係（連絡文書）（令和●●年度） 養成部入所試験（C E）（連絡文書）（令和●●年度）	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	裁判所職員採用（A X、B X、C）（令和●●年度） 裁判所職員採用（D）（令和●●年度） 裁判所職員採用（A Y、B Y）（令和●●年度） 裁判所書記官任用試験（C A）（令和●●年度） 各種選考（令和●●年度） 執行官採用選考関係（令和●●年度） 養成部入所試験（C E）（令和●●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			試験	試験（答案）（令和●●年度）	1年
		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					
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画					
(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	イ 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（連絡文書）	裁判官以外の職員の人事評価（連絡文書）（令和●●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	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価（令和●●年度）	5年		
		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）	苦情相談及び苦情処理（令和●●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	イ 俸給その他の給与、級別定数に関する連絡文書	一時的通達	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和●●年度）	5年		
		イ 俸給その他の給与、級別定数に等関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与	俸給表異動等に伴う再計算調書（令和●●年度） 昇給に係る決定調書等（令和●●年度） 復職時調整調書（令和●●年度） 在職者調整調書（令和●●年度） 俸給の切替調書（令和●●年度） 勤勉手当決定調書（令和●●年度） 給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等（令和●●年度）	10年		

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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)	
						給与（令和●●年度）	5年
			勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	勤務実績に係る証明者の指定書（令和●●年度）	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知（令和●●年度）	5年
			勤務実績把握書		期間業務職員等	期間業務職員等（令和●●年度）	5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	別表第3のとおり
(5) 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		退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（令和●●年度）	5年
		イ 退職手当の支給に関する文書、その支給に関する決定の内容が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		退職手当	退職手当（令和●●年度）	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年のいずれか長い期間
		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）			退職票等	常用
			退職票（退職者分） 在職票（退職者分）			退職票等（令和●●年度）	1年
		エ 人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
(6) 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		災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（令和●●年度）	5年

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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 災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償（令和●●年度）	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
(7) 能率に関する業務 ((8)及び(14)に該当するものを除く。)	ア 能率に関する連絡文書	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	一時的通達	能率	能率	能率一般（連絡文書） 能率一般（連絡文書）（令和●●年度）	5年
			実施計画、通知			能率一般（令和●●年度） 能率一般メディア保管分（令和●●年度）	5年
			超過勤務等状況記録カード			面接指導の実施のための記録（令和●●年度）	3年
			健康管理記録			健康管理記録	常用
			健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知書（人事異動通知書）の写し、健康管理医の委嘱状の写し			健康管理記録（非該当）（令和●●年度）	5年
						指名通知書等（写し）（令和●●年度）	指名・委嘱が解除される日に係る特定日以後1年
(8) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	イ 研修の実施に関する文書	一時的通達	研修	研修	研修関係（連絡文書）（その他）（令和●●年度） 自庁研修関係（連絡文書）（令和●●年度） 中央研修関係（連絡文書）（令和●●年度） 高裁ブロック研修関係（連絡文書）（令和●●年度） 裁判官研修関係（連絡文書）（令和●●年度） 高裁委嘱研修関係（連絡文書）（令和●●年度）	5年
			年度計画、実施計画、通知			研修関係（その他）（令和●●年度） 自庁研修関係（令和●●年度） 中央研修関係（令和●●年度） 高裁ブロック研修関係（令和●●年度） 裁判官研修関係（令和●●年度） 高裁委嘱研修関係（令和●●年度）	3年
			報告書				
	ウ 研修の実施状況が記録された文書						

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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)	
(9) 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	イ 分限及び懲戒等に関する文書	一時的通達		分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒、休職等（連絡文書）（令和●●年度）	5年
			上申書、報告書		分限、懲戒	分限、懲戒、休職等報告（令和●●年度）	3年
			休職更新の承認			休職更新の承認（令和●●年後）	休職が終了する日に係る特定日以後3年
	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(11)に該当するものを除く。）	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	服務（連絡文書）	服務一般、兼業等（連絡文書）（令和●●年度）	5年	
			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、育児時間請求書、勤務時間の申告・割振り簿	服務	服務一般、兼業等（令和●●年度） 年次使用計画（令和●●年度） 週休日の振替等（令和●●年度） 休暇事由の証明書類（令和●●年度）	3年	
			早出遅出勤務に関する文書（請求書、通知書等写し、事由変更の届出）		早出遅出勤務の請求書（令和●●年度）	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年	
育児休業等に関する文書（請求書、通知書）				育児休業等承認申請書（令和●●年度）	育児休業等が終了した日の翌日に係る特定日以後3年		
		早出遅出勤務の請求に係る証明書類		早出遅出勤務の請求に係る証明書類（令和●●年度）	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後1年		

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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 私事渡航の承認に係る決裁文書	外国旅行承認請求書			外国旅行（裁判官）（令和●●年度） 海外渡航承認申請書等（令和●●年度）	3年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			サービス一般、兼業等（令和●●年度）	3年
		オ 人事帳簿	別表第3のとおり			人事帳簿	別表第3のとおり
(11) 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	申請書、承認書	サービス（兼業、兼職）	兼業許可（職員）（令和●●年度）	兼業の終了する日に係る特定日以降3年	
		イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請書に対する許可に関する文書	申請書、承認書		兼業許可（裁判官）（令和●●年度）	兼業の終了する日に係る特定日以降3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	別表第3のとおり
(12) 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	人事記録（事務連絡）	人事記録（令和●●年度）	5年		
		イ 身上報告に関する文書	身上報告書	身上報告書（令和●●年度）	3年		
(13) 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	履歴書	履歴書（令和●●年度）	5年		
(14) 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）	永年勤続表彰（連絡文書）（令和●●年度） 死亡叙位・叙勲（連絡文書）（令和●●年度） 叙勲・藍綬褒章（連絡文書）（令和●●年度） 調停委員に対する表彰（連絡文書）（令和●●年度）	5年		

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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 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	永年勤続表彰（令和●●年度） 死亡叙位・叙勲（令和●●年度） 叙勲・藍綬褒章（令和●●年度） 調停委員に対する表彰（令和●●年度）	10年
(15) 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）（令和●●年度）	5年
	イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書				出張、招集	裁判官の海外出張等・一般職の在外研究員選考（令和●●年度） 出張・招集（令和●●年度）	5年
	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		出張（海外留学）	裁判官の海外出張等・一般職の在外研究員選考（令和●●年度）	5年
	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			出張・招集（令和●●年度）	3年
	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				
(16) 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		人事報告（連絡文書）	任用統計報告書（連絡文書）（令和●●年度） 障害者の採用関係（連絡文書）（令和●●年度） 人事報告（連絡文書）（令和●●年度）	5年
	イ 人事報告		報告書、計画書		人事報告	任用統計報告書（令和●●年度） 障害者の採用関係（令和●●年度） 人事報告（令和●●年度）	5年
	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			関係書類（常用）	常用
						関係書類（令和●●年度） 関係書類（送付分）（令和●●年度）	3年
	エ 障害者の人事報告		任用状況報告書			任用状況報告書（令和●●年度）	3年

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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)	
	(17) 職員の人事に関する業務（(1)から(16)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	一時的通達等（令和●●年度） 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	指定管理職通知書の写し		事務連絡等	事務連絡等（令和●●年度）	1年
						指定管理職通知書写し	通知する日に係る特定日以後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	別表第3のとおり
11 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) 民事に関する業務	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文書	一時的通達		民事	民事（令和●●年度）	5年
	(3) 刑事に関する業務	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		刑事	刑事（令和●●年度）	5年
	(4) 家事に関する業務	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		家事	家事（令和●●年度）	5年
	(5) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年（令和●●年度）	5年
	(6) 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
	(7) 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（令和●●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					

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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)	
(8) 事件記録の保存に関する業務	(9) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	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
		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、郵便切手交換希望票		連絡文書	一時的通達等（令和●●年度） 連絡文書等（令和●●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
		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		争訟事件資料	争訟事件資料（令和●●年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
12 会計に関する事項	支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（令和●●年度）	5年
		イ 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（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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)		
13 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	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	統計（事務）	統計システム関係	統計システム関係（令和●●年度）	5年	
14 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	連絡文書（令和●●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	届書、報告書（令和●●年度）	5年	
		ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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（令和●●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) 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（令和●●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) 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	別表第3のとおり	

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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) 広報に関する業務	ア 裁判所ウェブサイトに関する文書	イ 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用資料	熊本家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
		イ 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（令和●●年度）	5年
		ウ 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）（令和●●年度）	3年
		エ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
(6) 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
(7) 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		庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（令和●●年度）	3年
		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		庁舎管理	庁舎管理（令和●●年度）	3年
(8) 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		図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（令和●●年度）	3年
		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		図書（図書情報）	図書（図書情報）	常用
(9) 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（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和●●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

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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) 庶務に関する業務 (1)から(9)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 庶務に関する業務についての一時的文書	事務取扱担当者等の指定書、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（令和●●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）（令和●●年度）	5年	
		ウ 研究の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		研究	研究（令和●●年度）	5年	
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		一時的文書A	一時的文書（令和●●年度）	5年	
		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	開示（令和●●年度）	1年	
								開示申出の対象となった短期保有文書
								実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書
		カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報（令和●●年度）	1年	
		キ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		一時的文書B	一時的文書（令和●●年度）	1年	
		ク 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	

標準文書保存期間基準（総務課）

※下表の分類・名称（小分類）欄の令和●●年度の●●は、取得年度数とする。

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		名称 (小分類)	保存 期間
				大分類	中分類		

（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、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。

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用意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	司法修習生	司法修習生 (令和●●年度)
3	執行官	執行官 (令和●●年度)
4	調停委員等	調停委員等 (令和●●年度)
5	定員	定員 (令和●●年度)
6	裁判所の組織に関連する文書	裁判所の組織に関連する文書 (令和●●年度)
7	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) 裁判官の任免、転補、報酬等 (簡易裁判所判事選考) (令和●●年度)
8	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 (令和●●年度)
9	試験	試験 (令和●●年度)
10	人事評価	人事評価 (令和●●年度)
11	給与	給与 (令和●●年度)
12	恩給	恩給 (令和●●年度)
13	退職手当	退職手当 (令和●●年度)
14	災害補償等	災害補償等 (令和●●年度)
15	能率	能率 (令和●●年度)
16	服務	服務 (令和●●年度)
17	研修	研修 (令和●●年度)
18	分限、懲戒	分限、懲戒 (令和●●年度)
19	公平	公平 (令和●●年度)
20	出張、招集	出張、招集 (令和●●年度)
21	人事に関連する文書	人事に関連する文書 (令和●●年度)
22	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和●●年度)
23	支出	支出 (令和●●年度)
24	裁判統計	裁判統計 (令和●●年度)
25	公印	公印 (令和●●年度)
26	事件報告	事件報告 (令和●●年度)
27	文書	文書 (令和●●年度)
28	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	別表第1の10の(4)のウ関係	電子交付関係書類	電子交付関係書類	常用
2		所得税及び住民税等の税金関係文書	税金関係(令和●●年度)	7年
3	人事院規則等で定められた文書	扶養手当 住居手当 通勤手当 単身赴任手当 広域異動手当 給与の口座振込申出書		常用
4			超過勤務命令簿(令和●●年度)	6年
5		管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿を含む	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿等(令和●●年度)	6年
6		扶養手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出(支給要件を具備しなくなったもの)	扶養手当(非該当)(令和●●年度) 住居手当(非該当)(令和●●年度) 通勤手当(非該当)(令和●●年度) 単身赴任手当(非該当)(令和●●年度)	6年
7		広域異動手当支給調書(支給要件を具備しなくなったもの)	広域異動手当(非該当)(令和●●年度)	5年
8	別表第1の10の(4)のウ関係	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等 裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当報告書 ※管理職員特別勤務報告書含む	基準給与簿(令和●●年度) 基準給与簿(委員)(令和●●年度) 職員別給与簿(令和●●年) 委員別給与簿(令和●●年) 勤務時間報告書(令和●●年度) 勤務時間報告書(委員)(令和●●年度) 裁判官特別勤務報告書・手当報告書等(令和●●年度) 出勤簿(令和●●年) 出勤簿(委員)(令和●●年) 欠勤簿(令和●●年) 登庁簿(令和●●年度) 登庁簿(委員)(令和●●年度)	5年
9	別表第1の10の(4)のイ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
10		休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)、代休日指定簿、休暇承認願	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(令和●●年) 代休日指定簿(令和●●年度) 休暇承認願(令和●●年度)	3年
11		休暇簿(介護休暇用)	休暇簿(介護休暇用)(令和●●年)	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っては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
12		休暇簿(介護時間用)	休暇簿(介護時間用)(令和●●年)	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いこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
13	別表第1の10の(4)のイ関係	兼業台帳	兼業台帳(令和●●年度)	3年
14	別表第1の10の(4)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(令和●●年度)	5年
15		身分証明書交付申請書	身分証明書交付申請書等(令和●●年度)	転出、退職、期間経過の日に係る特定日以後3年
16		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	身分証明書における旧姓使用申出書・就労証明書等(令和●●年度)	3年
17		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願(令和●●年度)	1年
会計帳簿				
18	別表第1の12のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他該当しない会計帳簿	タクシーチケット使用簿(令和●●年度) タクシーチケット原簿(令和●●年度)	3年
庶務帳簿				
19	別表第1の14の(1)のウ関係	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 自動契印機管理一覧表	常用
20			廃止公印簿(令和●●年度)	30年
21	別表第1の14の(4)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿 図書原簿 準図書原簿 資料原簿	常用
22		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿(令和●●年度)	30年
23		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	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿(令和●●年度) 保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿(令和●●年度)	10年
24		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) 現金書留授受簿(令和●●年度)	3年
25		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿(令和●●年度) 起案文書管理簿(令和●●年度)	管理する文書に同じ
26		システム等管理簿	システム等管理簿(令和●●年度)	1年
27	別表第1の14の(4)のケ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員住居に関する届出つづり、登庁経路届、パソコン管理台帳	個人情報ファイル簿 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト 登庁経路届 パソコン管理台帳	常用
28		登庁経路届	登庁経路届(非該当)(令和●●年度)	5年
29		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(令和●●年度) 庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(令和●●年度) 廃棄簿(個人番号関係事務)(令和●●年度)	3年