

標準文書保存期間基準

前橋家庭裁判所太田支部

令和6年4月12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	分類例			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、前橋家庭裁判所規則、前橋家庭裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般 (〇〇年度)	10年									
						調停委員等		調停委員等 (〇〇年度)								
						定員		定員 (〇〇年度)								
						その他		庁舎管理 (〇〇年度)								
						裁判官の任免、転補、報酬等		裁判官の任免、転補、報酬等 (〇〇年度)								
	(2) 制定又は改廃	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			裁判官以外の職員の任免、勤務の指定		裁判官以外の職員の任免、勤務の指定 (〇〇年度)								
						試験		試験 (〇〇年度)								
						人事評価		人事評価 (〇〇年度)								
						給与		給与 (〇〇年度)								
						恩給		恩給 (〇〇年度)								
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し			退職手当		退職手当 (〇〇年度)								
						災害補償等		災害補償等 (〇〇年度)								
						能率		能率 (〇〇年度)								
						服務		服務 (〇〇年度)								
						雑		雑 (〇〇年度)								
(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	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)												
			家事	家事 (〇〇年度)												
			事件報告	事件報告 (〇〇年度)												
			記録保存	記録保存 (〇〇年度)												
			雑	雑 (〇〇年度)												
(5) 制定され、又は改廃された前橋家庭裁判所規則又は前橋家庭裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された前橋家庭裁判所規則又は前橋家庭裁判所規程の解釈又は運用のための文書	前橋家庭裁判所規則、前橋家庭裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引	公印	公印 (〇〇年度)												
			会同、会議	会同、会議 (〇〇年度)												
			文書	文書 (〇〇年度)												
			雑	雑 (〇〇年度)												
			会計一般	会計一般 (〇〇年度)												
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	基本方針、基本計画	通達案	雑	雑 (〇〇年度)	5年									
						(2) 制定され、又は改廃された通達の運用		前橋家庭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	公印	公印 (〇〇年度)					
										会同、会議	会同、会議 (〇〇年度)					
										文書	文書 (〇〇年度)					
										雑	雑 (〇〇年度)					
	会計一般	会計一般 (〇〇年度)														
	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	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 (〇〇年度)						
											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			
											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										
		(2) 部の増減に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書			基本方針、基本計画					基本方針、基本計画	協議書、回答書	実施計画書			
														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
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) 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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等 (〇〇年度)										
							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	立案基礎文書	基本方針、基本計画				基本方針、基本計画	裁判官以外の職員								
									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担に関する意思決定が記載された文書	実施計画書					
	5 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	執行官(事務)	連絡文書、職務、監督等の状況	執行官 (〇〇年度)						
											イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書			

		(10) 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	服務（兼業、兼職）	職員の兼業（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年				
			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				兼職の終了する日に係る特定日以後3年			
		(11) 栄典又は表彰の授与又は刺奪の重要な経緯	ア	栄典又は表彰の授与又は刺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）（〇〇年度）	5年				
			イ	栄典又は表彰の授与又は刺奪に関する文書	上申書、伝達文書、受賞者名簿	栄典	栄典（〇〇年度）	10年				
		(12) 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（〇〇年度）	5年				
			イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書、事務連絡	出張、招集						
		(13) 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）	人事報告（〇〇年度）	5年				
			イ	人事報告	報告書、計画書	人事報告						
		(14) 職員の人事に関する業務（(1)から(13)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	雑A（〇〇年度）	5年				
			イ	人事の付随的業務に関する文書	書簡、事務連絡	雑	雑B（〇〇年度）	1年				
			ウ	人事帳簿	別表第1のとおり	人事帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり				
		12	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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年			
(7) 事件報告に関する業務				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（〇〇年度）	5年			
(8) 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（〇〇年度）	5年			
(9) 訟廷事務に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア			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	雑A（〇〇年度）	5年			
イ	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	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	雑B（〇〇年度）	1年					
13	会計に関する文書	(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、内容の変更及び消滅	債権発生・変更通知書（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年
			ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達					債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			エ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本					債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入現金出納計算書（〇〇年度）	5年

			オ	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 (〇〇年度)	5年
			カ	債権、歳入及び収入に関する文書 (アからエオまでに該当するものを除く。)	歳入及び収入に関する調査表、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 (〇〇年度)	3年
			キ	会計帳簿	別表第1のとおり		現金残高等確認表	現金残高等確認表 (〇〇年度)	
(2)	支出に関する文書			会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
(3)	物品に関する業務	ア	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)	国庫立替請求書 (〇〇年度)	5年	
		イ	物品に関する文書 (アからエオ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	別表第1のとおり	物品	物品請求書等 (〇〇年度)	1年	
		ウ	会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり			
(4)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書	契約書、付属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知		役務 (契約書)	役務 (契約書 (写)) (〇〇年度)	5年	
(5)	営繕に関する業務		営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
(6)	国有財産に関する業務		国有財産に関する連絡文書	一時的通達		国有財産 (連絡文書)	国有財産 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
(7)	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 (連絡文書) (〇〇年度)	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 (受領票) (〇〇年度)	5年	
							押収物国庫帰属通知書 (〇〇年度)	5年	
		ウ	会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり		民事保管物 (受入れ、処分データ)	民事保管物データ	常用
(8)	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) (〇〇年度)	5年	
		イ	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 (定期、臨時検査書) (〇〇年度)	5年	
		ウ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、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 (書記官事務等会計事務査察) (〇〇年度)	5年	
		エ	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 (月例検査報告書) (〇〇年度)	3年	
		ア	会計に関する業務 ((1)から(8)までに該当するものを除く。)	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		雑	雑A (〇〇年度)	5年
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	不定期な照会、回答文書、事務連絡等		雑	雑B (〇〇年度)	1年	
		ウ	会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり		
14	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)	雑	雑 (〇〇年度)	5年	
15	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	公印 (〇〇年度)	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		
			ウ	庶務帳簿	別表第1のとおり		庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務		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 (〇〇年度)	5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 (〇〇年度)	5年	
		イ	会同又は会議の結果が記録された文書	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 (〇〇年度)	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)			
		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		文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (〇〇年度)		

		エ	平成24年12月6日 付け最高裁秘書第 003547号秘書課長通達 「下級裁判所における 司法行政文書の管理の 実施等について」記第 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）（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	5年
		カ	庶務帳簿	別表第1のとおり	庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1 のとおり
(5)	広報に関する業務		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	広報（〇〇年度）	5年
(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（〇〇年度）	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 影及び放送の管理等 に関する連絡文書	一時的通達	庁舎管理（連絡文 書）	庁舎管理（〇〇年度）	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			
(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		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（〇〇年度）	3年
(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）（〇〇年度）	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			
(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	特定個人情報等の事 務取扱担当者の指定 等に関する文書 庶務に関する業務に ついての一時的文書	一時的通達、事務取 扱担当者の指定書、 取り扱区域の指定 書、総括保護管理者 への報告	雑	雑A（〇〇年度）	5年
		イ	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	雑	雑B（〇〇年度）	1年
		ウ	庶務帳簿	別表第1のとおり	庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1 のとおり

(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記載

(別表第1)

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	標準文書保存期間基準の11の(4)のイ関係	超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務報告書、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月	
2			裁判官・管理職員 特別勤務手当実績簿・手当整理簿（〇〇年度）	5年1月	
3			管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度）	5年	
4	標準文書保存期間基準の11の(4)のウ関係	休暇簿、休暇事由の証明書類、勤務しないことの承認簿（新型コロナ予防接種用）	休暇簿（〇〇年度）	3年	
5			勤務時間の申告・割振り簿、状況届、状況変更届	フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度）	3年
6			代休日指定簿、週休日の振替等申出書、超勤代休時間数等確認票、超勤代休時間指定簿	週休日の振替・代休日指定簿（〇〇年度）	3年
7			旅行命令簿、出張計画書、私事旅行承認申請書	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
会計帳簿					
8	標準文書保存期間基準の13の(1)のキ関係	現金出納簿、代理開始終止簿	現金出納簿（収入金）（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年	
9	標準文書保存期間基準の13の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年	
10	標準文書保存期間基準の13の(3)のウ関係	タクシーチケット使用簿	タクシーチケット使用簿（〇〇年度）	5年	
11	標準文書保存期間基準の13の(7)のウ関係	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	民事保管物原簿（〇〇年度） 押収物送付票（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度）	5年	
12	標準文書保存期間基準の13の(9)のウ関係	郵便切手管理補助簿、ICカード等使用簿、会計関係送付簿	郵便切手管理補助簿（〇〇年度） ICカード等使用簿（〇〇年度）	3年	
庶務帳簿					
13	標準文書保存期間基準の15の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿	公印簿（写）	常用	
14	標準文書保存期間基準の15の(4)のカ関係	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（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年	
15			特殊文書受付簿、送付簿、現金書留開封簿	特殊文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度） 現金書留開封簿（〇〇年度）	3年
16	標準文書保存期間基準の15の(10)のウ関係	庁舎外送付簿	庁舎外送付簿（〇〇年度）	3年	