

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 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	給与	5年	
		イ	人事帳簿	別紙1のとおり		人事帳簿	別紙1のとおり	別紙1のとおり	
	(2) 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	職員人事（事務）	服務（連絡文書）	服務	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	職務専念義務免除申請書（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 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、通動緩和の請求書 育児休業（延長）承認請求書、育児短時間勤務（延長）承認請求書、育児時間承認請求書		職務専念義務免除申請書（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 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、通動緩和の請求書 育児休業（延長）承認請求書、育児短時間勤務（延長）承認請求書、育児時間承認請求書	服務	勤務時間、休暇、その他の服務に関する文書	3年
				妊産婦業務軽減等に関する文書			請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年		
				育児休業等に関する文書			育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年		
	ウ	人事帳簿	別紙1のとおり	人事帳簿	別紙1のとおり	別紙1のとおり			
	(3) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯		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	5年	
	2 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	5年
		(2) 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	事件記録の保存に関する連絡文書	5年
(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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		訟廷事務に関する連絡文書	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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、連絡文書、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		判決書等写しの交付 捜査関係事項照会 行政共助に関する連絡文書 訟廷事務に関する連絡文書	1年	
3 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印に関する届出書及び報告書	5年	
		イ	庶務帳簿	別紙1のとおり		庶務帳簿	別紙1のとおり	別紙1のとおり	
	(2) 文書の管理に関する業務	ア	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	5年		
		イ	庶務帳簿	別紙1のとおり	庶務帳簿	別紙1のとおり	別紙1のとおり		
	(3) 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		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否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庁舎管理	庁舎管理に関する文書（使用許可、物品販売、掲示）	3年		
	(4) 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）	I T関係	情報セキュリティに関する文書	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）	裁判所の情報化に関する業務についての一時的な文書 情報処理の許可申請書	1年	
	(5) 庶務に関する業務（(1)から(4)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	個人番号関係	取扱区域の指定	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（松江家庭裁判所浜田支部）

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)	
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	庶務に関する業務についての文書	
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		一時的文書	庶務に関する業務についての一時的な文書	1年

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	1の(1)のイ関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	管理職員特別勤務報告書・手当整理簿・実績簿	6年
			裁判官特別勤務報告書・手当整理簿・実績簿	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年
		出勤簿、登庁簿、欠勤簿	出勤簿 登庁簿 欠勤簿 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿	5年
2	1の(2)のウ関係	休暇簿等、代休指定簿	休暇簿等	3年
		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿 裁判官休暇承認申請票	
庶務帳簿				
3	3の(1)のイ関係	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	公印管理簿	常用
4		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	30年
5	3の(2)のイ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿 文書発送簿	5年
6		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿	3年
			送付簿(郵便、庁外、庁内)	