標準文書保存期間基準（保存期間表）　（松江地方・家庭裁判所総務課）

令和８年１１月１６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	⑴	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	別紙１のとおり	別紙１のとおり	１０年
		⑵	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				
		⑶	官報公告		官報公告に関する文書	官報				
		⑷	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				
		⑸	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	⑴	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				
		⑵	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	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	⑴	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	裁判官の事務分配	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				
		⑵	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	裁判官以外の職員の事務分配	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	裁判官会議・常任委員会	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	裁判官会議・常任委員会議事録	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	司法修習生の配属、修習、監督等に関する文書	５年
				イ	検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録		検察庁及び弁護士会との協議	検察庁及び弁護士会との協議文書	５年
				ウ	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	５年
6	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	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	５年
				イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	５年
7	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	調停委員等に関する連絡文書	５年
8	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	職員の定員配置に関する連絡文書	５年
9	裁判所の沿革誌に関する事項		裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務		裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用
10	裁判所の組織及び運営に関する事項（３から９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	裁判所の組織及び運営に関する事務	連絡文書	首席家庭裁判所調査官の調整	５年
									裁判官に関する報告	
									書記官に関する報告	
									裁判所の組織及び運営等に関する連絡文書	
11	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、転補等	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、転補等	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	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	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）	裁判官の報酬	５年
				カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	裁判官の報酬等	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）　（松江地方・家庭裁判所総務課）

令和８年１１月１６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）	
12	職員の人事に関する事項	⑴	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	５年
									任免（一般職）	
									任免（司法委員等）	
									任免（調停委員）	
									発令	
									赴任旅費	
				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（一般職）	５年
									任免（司法委員等）	
									任免（調停委員）	
									発令	
									赴任旅費	
						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	定年前再任用の終了した日から３年
						暫定再任用更新希望調書			暫定再任用の任期更新に関する文書	暫定再任用の終了した日から３年
						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			任期付採用承諾書・同意書	任期を定めた任用の終了した日から３年
						３号臨任の承認に関する文書			国家公務員法第６０条第１項の承認に関する文書	臨時的任用が終了する日に係る特定日以降３年
				ウ	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官	５年
				エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考	３年
		⑵	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	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	執行官	５年
									試験Ａ	
									試験	
									試験（Ｄ）－Ａ	
									試験(Ａ・Ｂ・Ｃ)－Ａ	
									試験(ＣＥ・ＣＡ)－Ａ	
									試験(その他)－Ａ	
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	執行官	５年
									試験Ａ	
									試験	
									試験（Ｄ）－Ａ	
				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（Ａ・Ｂ・Ｃ）－Ａ	
									試験（ＣＥ・ＣＡ)－Ａ	
				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			試験（その他)－Ａ	
				オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	答案等	１年
				カ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		採用広報	採用広報	５年
		⑶	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	一時的通達		人事評価（連絡文書）	人事評価	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	人事評価（人事評価記録書等）	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）	人事評価（苦情等）	３年
		⑷	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（事務連絡）（人一係）	５年
									給与（事務連絡）（人二係）	
									給与（事務連絡）（庶務係）	
				イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与（人一係）	５年
									給与（人二係）	
									給与（庶務係）	
									給与決定関係書類	
									手当関係の認定・事後確認に関する書類	
						勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	勤務実績証明者指定書	指定の効力が失われた日の翌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書	５年
						勤務実績把握書		期間業務職員等	勤務実績把握書	５年
				ウ	人事帳簿	別紙２のとおり		人事帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり

標準文書保存期間基準（保存期間表）　（松江地方・家庭裁判所総務課）

令和８年１１月１６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）	
	⑸	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	５年
			イ	退職手当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	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	人事帳簿	別紙２のとおり		人事帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
	⑹	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）	災害補償等	５年
			イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償等	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後５年
	⑺	能率に関する業務（⑻及び⒂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Ａ	５年
								能率Ａ（その他）	
								能率	
			イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率	能率Ａ	５年
								能率Ａ（その他）	
								能率Ａ（ストレスチェック関係）	
								能率	
					健康管理記録			健康管理記録	常用
									離職する日に係る特定日以後５年
	⑻	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	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	３年
								研修Ａ	
								研修（ＣＥ・ＣＡ）	
								研修（高裁）	
								研修（裁判官）	
								研修（人事院、財務、その他）	
								研修（中央）	
								研修（自庁、各庁委嘱）	
			ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			実施状況報告書	
	⑼	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	一時的通達		分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒－Ａ	５年
			イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	分限、懲戒－Ａ	３年
	⑽	人事に関する職員の苦情に関する業務		人事に関する職員の苦情に関する文書	一時的通達		公平（連絡文書）	公平	５年
	⑾	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（⑿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（人一係）	５年
								服務（人二係）	
								服務Ａ	
			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、旧制使用申出書、通知書		服務	勤務時間、休暇、その他の服務に関する文書（人一係）	３年
								勤務時間、休暇、その他の服務に関する文書（人二係）	
					早出遅出勤務の請求書			早出遅出勤務に関する文書	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後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			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（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			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
					勤務時間の状況に関する記録			勤務時間の状況に関する記録	３年
			ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書			渡航承認に係る文書	
			エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			裁判官の休業に関する文書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）　（松江地方・家庭裁判所総務課）

令和８年１１月１６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）	
				オ	人事帳簿	別紙２のとおり		人事帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		⑿	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）	兼業・講師派遣（一般職）	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			兼業・講師派遣（裁判官）	兼職の終了する日に係る特定日以後３年
				ウ	人事帳簿	別紙２のとおり		人事帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		⒀	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（連絡文書）	人事記録	５年
				イ	身上報告に関する文書	身上報告書		身上報告	身上報告書	３年
		⒁	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	裁判官履歴書	５年
		⒂	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	５年
				イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典	１０年
		⒃	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）	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	出張、招集	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）	判事補海外留学、長期在外研究	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			短期在外研究	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			外国司法事情研究	３年
		⒄	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	５年
				イ	人事報告	報告書、計画書		人事報告	人事報告	５年
				ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	常用
						確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）			関係書類	３年
						確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			関係書類（送付分）	
				エ	障害者の人事報告	任用状況報告書			障害者である職員の任用状況報告書	
		⒅	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	開催通知	３年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			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			議事録、結果報告書	
		⒆	職員の人事に関する業務（⑴から⒅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		連絡文書	管理に関する業務についての文書	５年
									給与に関する業務についての文書	
									任用に関する業務についての文書	
									試験に関する業務についての文書	
				イ	人事の付随的事務に関する文書	人事に関する連絡文書・報告書等		一時的文書	管理に関する業務についての一時的な文書	１年
									給与に関する業務についての一時的な文書	
									任用に関する業務についての一時的な文書	
									試験に関する業務についての一時的な文書	
									研修に関する業務についての一時的な文書	
									人事制度に関する業務についての一時的な文書	
								事後措置	事後措置に関する一時的な文書	１年
						勤務の意思の確認の文書		付随的事務文書	勤務の意思の確認の文書等	６年
				ウ	人事帳簿	別紙２のとおり		人事帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
13	訟務に関する事項	⑴	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（民事）	５年
									訟務一般（刑事）	
									訟務一般（家事・少年）	
									家庭裁判所調査官事務の査閲等	

標準文書保存期間基準（保存期間表）　（松江地方・家庭裁判所総務課）

令和８年１１月１６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）	
		⑵	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	民事に関する連絡文書	５年
		⑶	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	刑事に関する連絡文書	５年
		⑷	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	少年に関する連絡文書	５年
		⑸	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	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	５年
		⑹	訟廷事務等に関する業務（⑴から⑸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	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（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、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	１年
									訟廷事務に関する連絡文書	
				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	争訟事件の資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年
14	会計に関する事項	⑴	支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、報告書の副本	会計（事務）	支出（証拠書類、計算書）	支出確認書類	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	支出に関するその他の文書	３年
		⑵	会計に関する業務（⑴に該当するものを除く。）		会計帳簿	別紙２のとおり		会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
15	庶務に関する事項	⑴	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	公印の管理に関する連絡文書	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	公印に関する届出書及び報告書	５年
				ウ	庶務帳簿	別紙２のとおり		庶務帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		⑵	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	儀式典礼に関する連絡文書	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				
		⑶	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	地方裁判所委員会・家庭裁判所委員会	３年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料			会同、会議（中央会同）	
				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			会同、会議（ブロック会同）	
									会同、会議（自庁協議会）	
									会同、会議（その他）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）　（松江地方・家庭裁判所総務課）

令和８年１１月１６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）	
	⑷	事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		事件報告	裁判所職員に対する加害行為等に関する報告	５年
			イ	事件に関する報告書	報告書				
	⑸	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）	文書の管理に関する連絡文書	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）	文書の廃棄に関する文書	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	５年
			エ	第１１の２の⑹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）	廃棄記録	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）	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	５年
			カ	庶務帳簿	別紙２のとおり		庶務帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
	⑹	広報に関する業務	ア	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	松江地方・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）	広報に関する連絡文書	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	３年
			エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
			オ	庶務帳簿	別紙２のとおり		庶務帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
	⑺	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	１年
	⑻	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）	庁舎管理に関する連絡文書 当直に関する連絡文書 当直日誌 当直割当（通知）簿	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
	⑼	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	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）	図書情報データ	常用
	⑽	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）	ＩＴ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
	⑾	庶務に関する業務（⑴から⑽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	事務取扱担当者の指定書 取扱区域の指定 特定個人情報ファイル台帳（総括保護管理者への報告）	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）	保有個人情報に関する文書	５年
			ウ	個人番号関係事務に関する報告文書	報告書		保有個人情報等の管理等	個人番号関係事務に関する報告文書	３年
			エ	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	研究の実施等に関する文書	５年
			オ	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一時的文書	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）　（松江地方・家庭裁判所総務課）

令和８年１１月１６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）	
		カ	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	司法行政文書の開示申出、保有個人情報の開示申出	１年
				開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書	
				実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書			司法行政文書の開示の実施方法等申出書	１０年
		キ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報の処理に関する文書	１年
		ク	障害者等相談専用問合せフォームに関する文書	（ア）同フォームからの受信メール（障害を理由とする合理的配慮や差別に関する相談と関係のないもの、同じ趣旨の内容をくり返し送信するもの、個人を誹謗中傷するもの、営業活動や宣伝活動を内容とするもの、相談内容の確認が困難なもの、裁判の判断内容についての問合せ、訴え提起など裁判の申立てに関するものに該当するものを除く）		障害者等相談専用問合せフォーム	障害者等相談専用問合せフォーム	１年
				（イ）（ア）に対する返信メール				
				（ウ）同フォームに関する対応で作成・取得した文書				
		ケ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、周知文書		一時的文書	文書に関する業務についての一時的な文書	１年
							庶務に関する業務についての一時的な文書	
							広報に関する業務についての一時的な文書	
							司法修習に関する業務についての一時的な文書	
		コ	松江地方裁判所・家庭裁判所サイトに関する文書	松江地方裁判所・家庭裁判所サイト掲載用資料		松江地家裁サイト掲載用資料	松江地家裁サイト掲載用資料	常用
		サ	庶務帳簿	別紙２のとおり		庶務帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり

（別紙１）　　（松江地方・家庭裁判所総務課）

項番	中分類	名称 （小分類）	該当する司法行政文書の範囲
１	組織一般	組織一般に関する例規	裁判所の組織及び運営に関するもの
２	司法修習生	司法修習生に関する例規	司法修習生に関するもの
３	執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
４	調停委員等	調停委員等に関する例規	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もの
５	定員	定員に関する例規	職員の定員配置に関するもの
６	検察審査会	検察審査会に関する例規	検察審査会の組織及び運営に関するもの
７	組織関連文書	その他組織に関する例規	検察庁、弁護士会その他１から６までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
８	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等に関する例規	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
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、勤務裁判所の指定に関する例規	裁判官以外の職員（検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
１０	試験	試験に関する例規	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
１１	人事評価	人事評価に関する例規	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
１２	給与	給与に関する例規	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
１３	恩給	恩給に関する例規	恩給に関するもの
１４	退職手当	退職手当に関する例規	退職手当に関するもの
１５	災害補償等	災害補償等に関する例規	災害補償等に関するもの
１６	能率	能率一般に関する例規 栄典及び表彰に関する例規	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
１７	服務	服務に関する例規	服務に関するもの
１８	研修	研修に関する例規	研修に関するもの
１９	分限、懲戒	分限、懲戒に関する例規	分限及び懲戒に関するもの
２０	公平	公平に関する例規	人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
２１	出張、招集	出張及び招集に関する例規	出張及び招集に関するもの
２２	人事関連文書	人事報告に関する例規 人事記録に関する例規 その他人事に関する例規	人事報告、人事記録その他の８から２１までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
２３	支出	歳出、支出及び予算に関する例規	歳出、支出及び予算に関するもの

項番	中分類	名称 （小分類）	該当する司法行政文書の範囲
２４	会計関連文書	その他会計に関する例規	２３に該当しない会計に関連する事項に関するもの
２５	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
２６	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関する例規	儀式典礼及び行事に関するもの
２７	会同、会議	会同及び会議に関する例規	会同及び会議に関するもの
２８	事件報告	特殊事件の報告に関する例規	特殊事件の報告に関するもの
２９	文書	文書の取扱いに関する例規	文書の取扱いに関するもの
３０	外事・庶務関連文書	外事に関する例規	外事関係及び２５から２９までに該当しない庶務に関するもの
		当直に関する例規	
		図書に関する例規	
		情報管理に関する例規	
		報告に関する例規	
		その他外事・庶務に関する例規	

（別紙２）　　（松江地方・家庭裁判所総務課）

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	１２の⑷のウ、⑸のウ関係	電子交付関係書類	電子交付承諾等データ	常用
2		所得税及び住民税等の税金関係文書	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	７年
			給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書・給与所得者の保険料控除申告書・給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書兼（特定増改築等）住宅借入金等特別控除計算明細書	
			住民税特別徴収税額通知書	
			退職手当	
		給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	勤勉手当決定調書	１０年
			昇給に係る決定調書	
			昇給の実施状況の記録	
			復職等調整調書	
			給与法附則第１０項、第１２項又は第１３項の規定による俸給の額の算定に係る調書	
			令和６年改正法附則第４条及び第５条の規定に基づく号俸の切替え及び号俸の調整の算出の過程等を記した調書	
			住居届・住居手当認定簿	常用 届出に係る要件及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日から６年
			単身赴任届・単身赴任手当認定簿	常用 届出に係る要件及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日から６年
			通勤届・通勤手当認定簿	常用 届出に係る要件及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日から６年
			扶養親族届・扶養手当認定簿	常用 届出に係る要件及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日から６年
			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・手当報告書・実績簿	

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
			勤務時間報告書	５年
			職員別給与簿	
			基準給与簿	
			精神保健参与員勤務時間報告書	
			精神保健審判員勤務時間報告書	
			勤勉手当相当額の支給に係る調書	
			専門委員勤務時間報告書	
			調停委員勤務時間報告書	
			労働審判員勤務時間報告書	
			審査補助員勤務時間報告書	
			広域異動手当支給調書	常用 支給しなくなる日に係る特定日以降５年
			特地勤務手当等支給調書	常用 支給しなくなる日に係る特定日以降５年
			登庁経路届	常用 ５年
		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	５年
			登庁簿	
			欠勤簿	
３	１２の⑾のオ関係	旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
		休暇簿等、代休指定簿 勤務時間の申告・割振り簿	休暇簿等	３年
			勤務時間の申告・割振り簿	
			裁判官休暇承認申請票	
			代休日指定簿	
		育児時間簿、育児時間の承認の文書の写し、育児時間の承認の取消しの文書の写し	育児時間簿	
４	１２の⑿のウ関係	兼業台帳	兼業台帳	３年
５	１２の⒆のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿	５年
			旅行命令簿データ	
６		身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	身分証明書	３年
７		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願	１年
８		身分証明書発行原簿 資格証明書発行原簿	身分証明書発行原簿等	５年
会計帳簿				
９	１４の⑵の関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	タクシーチケット利用簿	３年
			ＩＣカード利用簿	
庶務帳簿				
１０	１５の⑴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	常用
			公印管理簿	
１１		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	返還公印管理簿	３０年
			廃止公印簿	
			廃止公印管理簿	
１２	１５の⑸のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
１３		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿	３０年
１４		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	１０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
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 当直文書受付簿 送付簿（郵便、庁外、庁内）	３年
１６	１５の⑹のオ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
１７	１５の⑾のサ関係	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、職員の住居に関する届書つづり、パソコン管理台帳、個人番号申告書	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 個人番号申告書 住所（変更）届 パソコン管理台帳	常用
１８		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 廃棄簿（個人番号関係） 庁舎外送付簿（特定個人情報が記載されている文書の送付） 庁舎内送付簿（特定個人情報が記載されている文書の送付）	３年