

標準文書保存期間基準(保存期間表)(松山家庭裁判所今治支部)

令和6年12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)	
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	別表のとおり	別表のとおり	10年
		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解釈又は運用のための文書	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	裁判官会議	立案、配布資料	常置委員会・裁判官会議(立案、配布資料)	10年
		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 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	イ 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画	裁判官人事(事務)	立案、配布資料	常置委員会・裁判官会議(立案、配布資料)	10年
		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				
		エ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	裁判官の報酬等(連絡文書)				
4 裁判官の任免、転補、報酬等に関する事項	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	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)	5年
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	上申書、報告書				
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	一時的通達				
		オ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	実施計画、推薦				
		カ 裁判官の報酬等に関する文書	一時的通達				
		キ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	上申書				
		ク 簡易裁判所判事の選考に関する文書	一時的通達				
5 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)	職員の任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	5年
		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				
		ウ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知				
	(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	一時的通達	職員人事(事務)	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
		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				
		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				
	(3) 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(連絡文書)	5年
		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				
		ウ 人事帳簿	勤務時間報告書				
4) 能率に関する業務(5)及び(8)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	職員人事(事務)	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	5年	
	イ 職員健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知					
5) 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	職員人事(事務)	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	5年	
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知					
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					

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)	
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務((7)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	勤務(連絡文書)	勤務(連絡文書)	勤務(連絡文書)	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	勤務	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		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿	3年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				3年
		オ 人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(養育又は介護の状況変更届、養育又は介護の状況申出書、証明書類含む。)				3年
	(7) 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		勤務(兼業、兼職)	勤務(兼業)	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
		ウ 人事帳簿	兼業台帳				3年
	(8) 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)	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				10年
(9) 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	出張及び招集の命令、請認等に関する文書			5年		
(10) 職員の人事に関する業務((1)から(9)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	人事関連業務文書	職員の仕事に関する業務についての一時的な連絡文書	5年		
	イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡			1年		
	ウ 人事帳簿	旅行命令簿			5年		
6 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) 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	5年
	(3) 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	判決書作成長期未了調査表 未済事件報告(2年超) 事件報告	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				5年
	(4) 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	5年
(5) 訟廷事務等に関する業務((1)から(4)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な文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	訟廷事務(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な文書、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、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申立書			1年		

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 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に関する文書	5年	
		イ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書			債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	収入現金出納計算書	5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表			債権、歳入及び収入	現金払込仕訳書	3年
		エ 会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿			会計帳簿	債権発生通知書等授受簿 現金出納簿(収入金)	5年
	(2) 支出に関する業務	ア 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	会計帳簿	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	普通預金通帳(預託金)	5年	
		イ 会計帳簿	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(預託金)	5年	
	(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)	物品の管理に関する命令書	物品の管理に関する命令書	5年	
		イ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)、送付通知書			管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書 国庫立替請求書	3年
		ウ 物品に関する文書(ア及びイ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			物品	物品に関するその他の文書	1年
		エ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿			会計帳簿	郵便切手受払簿 郵便切手突合表 後納郵便明細簿 ゆうびんビズカード利用記録台帳	5年
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決済文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書	役務(契約)	役務に関する契約	役務に関する契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知			役務(録音反訳)	役務(録音反訳)	5年
ウ 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)	5年	
エ 役務の計画に関する文書		計画書、附属書類	役務(計画書)			役務(計画書)	5年	
オ 役務に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)			役務			役務	1年	
(5) 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)	民事保管物、押収物等(連絡文書)
	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)	民事保管物受領票	5年			
	ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議	民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	常用			
			民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等処分関係文書	3年			
	民事保管物データ	民事保管物データ	常用					
(6) 検査及び監査に関する業務	ア 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(検査)	検査、監査(検査)	5年		
	イ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書			検査、監査(実地検査)	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	5年	
	ウ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書			検査、監査(監査)	検査、監査(監査)	5年	

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)					
		エ 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								
		オ 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)	3年	
		(7) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書					監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)	3年
		(8) 会計に関する業務(11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	会計関連業務文書(A)	会計に関する業務についての一時的文書(A)	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		会計関連業務文書(B)	会計に関する業務についての一時的文書(B)	1年				
8 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(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(届書、報告書)	5年				
		ウ 庶務帳簿	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		庶務帳簿	公印管理簿	常用				
			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				
	(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	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	会同、会議	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)	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)	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(保存期間表)	5年					
		エ 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)	5年					
		オ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 廃棄簿	30年					
		文書受理簿、文書発送簿		文書受理簿 文書発送簿	5年						
		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						
	(5) 広報に関する業務	ア 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(基本計画)	5年					
		イ 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)	3年					
		ウ 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	1年					
	(7) 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(連絡文書)	図書(連絡文書)	3年					
	(8) 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)	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)	非公表情報許可申請等 情報(OA関係)	1年					
(9) 庶務に関する業務(11から(8)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	個人番号関係事務	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)	5年						
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶務に関する業務(一時的文書)(A)	庶務に関する業務(一時的文書)(A)	5年						

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)	
		エ 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 開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示	1年
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		庶務に関する業務(一時的文書)(B)	開示申出関係書類	1年
					庶務に関する業務(一時的文書)(B)	庶務に関する業務(一時的文書)(B)	1年

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般
2	調停委員等	調停委員等
3	定員	定員
4	雑 (組織)	雑 (組織)
5	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
6	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
7	試験	試験
8	人事評価	人事評価
9	給与	給与
10	恩給	恩給
11	退職手当	退職手当
12	災害補償等	災害補償等
13	能率	能率
14	服務	服務
15	研修	研修
16	分限、懲戒	分限、懲戒
17	公平	公平
18	出張、招集	出張、招集
19	雑 (人事)	雑 (人事)
20	訟務一般	訟務一般
21	民事	民事
22	商事	商事
23	調停	調停
24	行政事件	行政事件
25	刑事	刑事
26	家事	家事
27	少年	少年
28	事件報告	事件報告
29	記録保存	記録保存
30	訟務関連文書	訟務関連文書
31	会計一般	会計一般
32	債権、収入	債権、収入
33	支出	支出
34	物品及び役務	物品及び役務
35	営繕	営繕
36	国有財産	国有財産
37	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
38	保管物	保管物
39	雑 (会計)	雑 (会計)
40	裁判統計	裁判統計

項番	中分類	名称 (小分類)
4 1	雑 (統計)	雑 (統計)
4 2	公印	公印
4 3	儀式典札	儀式典札
4 4	会同、会議	会同、会議
4 5	事件報告	事件報告
4 6	文書	文書
4 7	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書