

標準文書保存期間基準（保存期間表）（松山家庭裁判所大洲支部）

令和6年12月20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	能率	能率	10年	
						服務	服務	10年	
						訟務一般	訟務一般	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	会計一般	会計一般	10年
			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	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書			官報公告の写し	公印	公印	10年
	(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	文書	文書	10年
(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	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	10年			
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					

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	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	事務分配等 (A)	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				
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	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 (A)	10年
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		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	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	5年
7	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)	任免、転補 (連絡文書)	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	任免、転補	5年
8	職員に関する事項	(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)	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		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
(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
		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 出勤簿 超過勤務命令簿

	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	5年
		任免、勤務裁判所の指定（A）	5年
	副検事選考	副検事選考	3年
	試験、選考	試験、選考	5年
	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年
	給与	給与	5年
	人事帳簿	勤務時間報告書	5年
		出勤簿	5年
		登庁簿	5年
		欠勤簿	5年
		調停委員勤務時間報告書	5年
		調停委員出勤簿	5年
		調停委員登庁簿	5年
		専門委員出勤簿	5年
		超過勤務命令簿	6年

(4)	能率に関する業務 ((5)及び(7)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
		イ	職員の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
		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
(6)	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
		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
		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
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書
		オ	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿、代休指定簿、休暇簿、養育又は介護の状況申出書
(7)	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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	

能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	5年
能率	能率	5年
研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	5年
研修	研修	3年
服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年
服務	服務	3年
人事帳簿	休暇簿	3年
	勤務時間の申告・割振り簿	3年
栄典	栄典	10年
	栄典（A）	10年

		(8) 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		出張、招集	出張、招集	5年
		(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)に該当するものを除く。）	ア 人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する文書		雑	雑	1年
			イ 人事帳簿	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、旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿	5年
9	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) 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	5年
		(3) 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（A）	5年
		(4) 会同又は会議に関する業務	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	3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文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	雑	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、訴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申立書		判決書等写し、調査回答書	雑	1年	
10	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	債権発生通知書	5年
									債権変更通知書	5年
									債権消滅通知書	5年
									国庫立替請求書	5年
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	過料印紙納付書	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）	過料関係書類	5年
				エ	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	5年

			オ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからエまで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
			カ	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
			ア	預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符
			イ	支出に関する連絡文書	一時的通達
(2)	支出に関する業務	ウ	予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	繰越し計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調査及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	
		エ	支出に関する文書（アからウまで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	

債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（日中引継用）	3年
	現金払込仕訳書	3年
	債権発生通知書等授受簿	5年
会計帳簿	債権発生通知書等授受簿	5年
	現金出納簿	5年
	代理開始終止簿	5年
支出（預託金領収証書、小切手原符）	通帳（出納員）	5年
支出（連絡文書）	支出（連絡文書）	5年
予算	予算	5年
支出	後納郵便差出票	3年

		オ	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
(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
		イ	物品に関する文書 (ア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
		ウ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿

会計帳簿	現金出納簿	5年
	小切手振出簿	5年
	債権発生通知書等授受簿	5年
物品（承認書、決議書、命令書）	物品廃棄処分申請・物品不用決定	5年
物品	物品	1年
	物品請求・受領書綴	1年
会計帳簿	郵便切手はがき受払簿	5年
	カード利用記録台帳	5年
	郵便切手券種別調	5年

(4)	役務に関する業務		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
(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
		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
		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
		エ	会計帳簿	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、傍受の原記録原簿
(6)	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

役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	5年
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）	5年
民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票	5年
	押収物受領票	5年
	押収物国庫帰属通知書	5年
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	3年
民事保管物データ	民事保管物データ	常用
会計帳簿	民事保管物原簿	5年
検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	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、政府保管有価証券、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）	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（監査）	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）	月例検査報告書	3年
		(7)	ア	会計に関する業務（(1)から(6)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A	雑	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		雑B	雑	1年
11	庶務に関する事項	(1)	ア	公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	連絡文書	公印関係（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	公印関係	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
						庶務（事務）			

(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
		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
		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
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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）
		エ	実施通達第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
		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

儀式典礼	儀式典礼	5年
会同、会議	会同、会議	3年
文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年
文書（廃棄）	文書（廃棄）	5年
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	5年
文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年
文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年

		カ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿
(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
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
(6)	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
		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

		文書受理簿	5年
		文書発送簿	5年
		特殊文書受付簿	3年
	広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年
	広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	3年
	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）	3年
	庁舎管理	庁舎管理	3年

(7)	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	1年
(8)	庶務に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	雑A	雑	5年
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	雑B	雑	1年