

標準文書保存期間基準（保存期間表）（水戸地方裁判所日立支部庶務課）

平成30年12月25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)		
(分類記号)									
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー04	人事評価	人事評価（平成〇〇年度）	10年	
						訴いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	10年
						庶いー01	公印	公印（平成〇〇年度）	10年
						庶いー02	儀式典札	儀式典札（平成〇〇年度）	10年
							会同、会議	会同、会議（平成〇〇年度）	10年
						庶いー04	文書	文書（平成〇〇年度）	10年
						会いー06	国有財産	国有財産の管理に関するもの（平成〇〇年度）	10年
2 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	裁判官会議に提出された文書	配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（平成〇〇年度）	5年	
3 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）	組ろー05	連絡文書	連絡文書（平成〇〇年度）	5年	
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務、監督等の状況	職務、監督等の状況（平成〇〇年度）	5年	

4	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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（平成〇〇年度）	5年
5	職員の人事に関する事項	1 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	人ろー03	試験，選考（連絡文書）	裁判官以外の職員の試験，選考等（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
			イ	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画，通知		試験，選考	裁判官以外の職員の試験，選考等（実施計画等）（平成〇〇年度）	5年
	2 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	人ろー04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
		イ	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	4 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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成〇〇年度）	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（計画実施）（平成〇〇年度）	3年	
	5 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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
						服務	服務（請求等）（平成〇〇年度）	3年	
							服務（母性保護関係）（平成〇〇年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	

			育児時間の承認取消し文書（育児休業法第26条第1項の承認の文書の写し）			サービス（育児時間関係）（平成〇〇年度）	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	
			育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届			サービス（フレックス関係）（平成〇〇年度）	3年	
			養育又は介護の状況申出書				申出に係る勤務時間の割振りによらなくなった日に係る特定日以後3年	
			休暇事由の証明書類、特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類			サービス（休暇関係）（平成〇〇年度）	3年	
			裁判官休暇願					
			休暇計画表			休暇計画表（平成〇〇年度）	3年	
		ウ	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	
6	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	人ろ-14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年

		7	職員の人事に関する業務（1から6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		人ろ-20-A	雑	雑A（平成〇〇年度）	5年
				イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡		人ろ-20-B	雑	雑B（平成〇〇年度）	1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）	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	5年
		2	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		訟ろ-10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	5年
		3	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、事務連絡、書簡		訟ろ-12	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	5年
		4	訟廷事務等に関する業務（1から3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、報告書		訟ろ-15-A	連絡文書	雑A（平成〇〇年度）	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、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		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B（共助等）（平成〇〇年度） 雑B（一時的文書）（平成〇〇年度）	1年 1年

			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		訟ろー15ーC	争訟事件資料	雑C (平成〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年					
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)	会ろー01	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	みなし消滅決議(過料)(平成〇〇年度)	5年				
						徴収停止決議書(平成〇〇年度)				5年					
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり				貼用印紙つづり	印紙納付書(平成〇〇年度)	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)	連絡文書(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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報告書, 現金残高等確認表				債権, 歳入及び収入	歳入報告関係(平成〇〇年度)	3年			
				カ	会計帳簿	別表のとおり				会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり			
		2	物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品(連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書(平成〇〇年度)	会ろー03	物品(計画書)	物品の購入等に関する文書(平成〇〇年度)	5年			
				イ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類							物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認書等(平成〇〇年度)	5年
				ウ	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									

	エ	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
	オ	物品に関する文書 (アからエ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
	カ	会計帳簿	別表のとおり
3 役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知
	イ	役務に関する連絡文書	一時的通達
4 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書
	イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
	ウ	保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符
	エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
	オ	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書

	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書等 (平成〇〇年度)	3年
	物品	物品雑 (平成〇〇年度)	1年
	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
会ろ-03	役務 (契約書)	役務の契約に関する文書 (平成〇〇年度)	5年
	役務 (連絡文書)	役務に関する連絡文書 (平成〇〇年度)	5年
会ろ-06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (平成〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	保管金, 保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 (平成〇〇年度)	5年
	保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符 (平成〇〇年度)	5年
		保管金領収証書 (平成〇〇年度)	5年
	保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	保管金に関する一時通達 (平成〇〇年度)	5年
	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書等 (平成〇〇年度)	5年

		カ	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符
		キ	保管金受払日計表	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表
		ク	保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからキまでに該当するものを除く。)	入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票
		ケ	会計帳簿	別表のとおり
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, 押収物等に関する連絡文書 (ア及びイに該当するものを除く。)	日計表, 処分決議
		エ	会計帳簿	別表のとおり
6	検査及び監査に関する業務	ア	現金, 物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書, 物品亡失 (損傷) 報告書

			保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符等 (平成〇〇年度)	5年
			保管金受払日計表	保管金受払日計表 (平成〇〇年度)	3年
			保管金, 保管有価証券	国庫金振込不能関係書類綴 (平成〇〇年度)	3年
				組戻依頼 (承認) 通知書 (平成〇〇年度)	3年
				当座勘定取引照合表 (平成〇〇年度)	3年
				保管金受入手続添付書 (平成〇〇年度)	3年
			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	会ろ-07		民事保管物, 押収物等 (連絡文書)	民事保管物, 押収物等に関する連絡文書 (平成〇〇年度)	5年
			民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書 (平成〇〇年度)	5年
			民事保管物, 押収物等	民事保管物, 押収物等雑 (平成〇〇年度)	3年
			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	会ろ-08		検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監査 (事故報告書) (平成〇〇年度)	5年

			イ	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) (平成〇〇年度)	5年	
			ウ	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) (平成〇〇年度)	5年	
			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			検査, 監査 (監査)	検査, 監査 (監査) (平成〇〇年度)	5年	
		7	会計に関する業務 (1から6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		会ろ-12-A	雑A (平成〇〇年度)	5年	
				イ	会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡, 報告書等		会ろ-12-B	雑B (平成〇〇年度)	1年	
				ウ	会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	
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)	庶ろ-01	連絡文書	公印 (連絡文書) (平成〇〇年度)	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	公印 (届出等) (平成〇〇年度)	5年
				ウ	庶務帳簿	別表のとおり			庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		2	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		庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (平成〇〇年度)	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					
		3	事件報告に関する業務		事件 (要報告裁判事件を除く。) の報告に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-04	事件報告	事件報告 (平成〇〇年度)	5年

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, 上申書, 通知
		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	庶務帳簿	別表のとおり
5	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
6	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, 通知, 事務連絡, 廃棄承認書
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
		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

庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
	文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成〇〇年度)	5年
	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(平成〇〇年度)	5年
	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(平成〇〇年度)	3年
	庁舎管理	庁舎管理(平成〇〇年度)	3年
庶ろ-11	図書	図書(平成〇〇年度)	3年
庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(平成〇〇年度)	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	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, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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	庶ろ-15-A	雑A	雑A (特定個人情報等に関する文書) (平成〇〇年度)	5年
						雑A (一時的文書) (平成〇〇年度)	5年	
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 保護通知書	庶ろ-15-B	雑B	雑B (一時的文書) (平成〇〇年度)	1年
		ウ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

(別表)

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	分類	保存期間
			名称 (小分類)	
人事帳簿				
1	5の3関係	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿, 調停委員出勤簿, 調停委員登庁簿	出勤簿, 登庁簿等 (平成〇〇年度)	5年
2		超過勤務等命令簿	超勤命令簿 (平成〇〇年度)	5年3月
3	5の5のウ関係	休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)	休暇簿 (平成〇〇年度)	3年
4		休暇簿 (介護休暇用)	休暇簿 (介護休暇用) (平成〇〇年度)	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間 (当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り、)の末日 (同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあつては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
		5	休暇簿 (介護時間用)	休暇簿 (介護時間用) (平成〇〇年度)

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	分類 名称 (小分類)	保存期間
6		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿（平成〇〇年度）	3年
7		妊産婦健康診査等承認簿	妊産婦健診等承認簿（平成〇〇年度）	3年
8		補食等時間管理簿	補食等時間管理簿（平成〇〇年度）	3年
会計帳簿				
9	7の1のカ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
10		消滅した債権に関する債権管理簿，収入金現金出納簿，代理開始終止簿（収入官吏），債権発生通知受理簿	債権管理簿（既済）（平成〇〇年度）	5年
11			収入金現金出納簿（平成〇〇年度）	5年
12			代理開始終止簿（収入官吏）（平成〇〇年度）	5年
13			債権発生通知受理簿（平成〇〇年度）	3年
14	7の2のカ関係	郵便切手類受払簿，I Cカード使用簿	郵便切手類受払簿（平成〇〇年度）	3年
15		I Cカード使用簿（平成〇〇年度）	3年	
16	7の4のケ関係	当座預金出納簿，保管有価証券受払簿，保管金現金出納簿，小切手振出簿，代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏），小切手等送付簿	当座預金出納簿（平成〇〇年度）	5年
17			保管有価証券受払簿（平成〇〇年度）	5年
18			保管金現金出納簿（平成〇〇年度）	5年
19			小切手振出簿（平成〇〇年度）	5年
20			代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏）（平成〇〇年度）	5年
21			小切手等送付簿（平成〇〇年度）	3年
22	7の5のエ関係	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（平成〇〇年度）	5年
23			押収物送付票（平成〇〇年度）	5年
24			押収通貨整理簿（平成〇〇年度）	5年
25			押収物処分簿（平成〇〇年度）	5年
26	7の7のウ関係	図書，雑誌及び官報の配布等その他7から23までに該当しない会計帳簿，料金後納郵便差出票	会計帳簿雑（平成〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
27	8の1のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
28		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿（平成〇〇年度）	30年
29	8の4のエ関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿（平成〇〇年度）	30年
30		文書受理簿，文書送付簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書送付簿	文書受理簿（平成〇〇年度）	5年
31			文書送付簿（平成〇〇年度）	5年
32			秘扱文書受理簿（平成〇〇年度）	5年
33			秘扱文書送付簿（平成〇〇年度）	5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	分類 名称 (小分類)	保存期間
34		特殊文書受付簿, 送付簿, 現金書留授受簿	特殊文書受付簿 (平成〇〇年度)	3年
35			送付簿 (平成〇〇年度)	3年
36			現金書留授受簿 (平成〇〇年度)	3年
37	8の8のウ関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任に関する文書つづり	常用
38		パソコン管理台帳	パソコン管理台帳	常用
39		庁舎外送付簿 (個人番号関係事務)	庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) (平成〇〇年度)	3年