

標準文書保存期間基準（保存期間表）（水戸家庭裁判所龍ヶ崎支部庶務課）

平成30年8月24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	大分類	分類		名称 (小分類)	保存期間
					(分類記)	中分類		
1 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	1 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	組ろー02	裁判官	事務分配等（裁判官）（平成〇〇年度）	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					
	2 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	事務分配等（裁判官以外の職員）（平成〇〇年度）	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					
2 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	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議（平成〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
3 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
4 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	職員人事（事務）	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、選考実施記録、報告、通知			試験、選考	裁判官以外の職員の試験・選考等（平成〇〇年度）	5年
	2 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（平成〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	3 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
		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）、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、人事異動通知書（人事院規則19-0第12条（育児休業の承認等）、人事院規則25-0第11条（自己啓発休業の承認等）及び人事院規則26-0第12条（配偶者同行休業の承認等）の通知）			服務	服務（請求等）（平成〇〇年度）	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、通動緩和の請求書（人事院規則10-7第4条、第5条、第6条各項、第7条、第8条、第9条ただし書又は第10条の請求の文書等）				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
			妊産婦検診、休息又は補食、通動緩和の承認（人事院規則10-7第5条、第6条第2項又は第7条の承認の文書等の写し）					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

						配偶者同行休業承認に係る確認書類（人事院規則 26—0 第 6 条第 2 項（第 7 条又は第 10 条第 2 項において準用する場合を含む。）の書類）				
						配偶者同行休業期間延長承認に係る確認書類（人事院規則 26—0 第 7 条の 2 の認定に関する文書等）				
						配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出（人事院規則 26—0 第 10 条第 1 項の届出の文書等）				
						特別の事情による休業期間の再度の延長の届出（配偶者同行休業の運用について第 2 の第 7 項の届出の文書等）				
						非常勤職員に対する勤務時間の通知の写し（人事院規則 15—15 第 2 条関係第 1 項の通知の文書等の写し）		服務（非常勤職員の勤務時間等）（平成〇〇年度）	通知した日に係る特定日以後 3 年	
						異動者の休暇簿（職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について 第 18 の第 4 項の休暇簿（写しを含む。））		服務（異動者の休暇簿）（平成〇〇年度）	1 年	
						早出遅出勤務の請求に係る証明書類（人事院規則 10—11 第 4 条第 3 項（第 5 条第 4 項又は第 13 条において準用する場合を含む。）の証明書類）		服務（早出遅出勤務請求及び深夜勤務制限等請求の証明書類）（平成〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後 1 年	
						深夜勤務制限等の請求に係る証明書類（人事院規則 10—11 第 7 条第 3 項、第 8 条第 4 項、第 11 条第 5 項又は第 12 条第 4 項（これらの規定を第 13 条において準用する場合を含む。）において準用する第 4 条第 3 項の証明書類）			1 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		服務（請求等）（平成〇〇年度）	3 年	
				エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		4	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	人ろー 1 4	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（平成〇〇年度）	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			栄典	栄典（上申書等）（平成〇〇年度）
		5	職員の人事に関する業務（1 から 4 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	人ろー 2 0ー A	雑	雑 A（平成〇〇年度）	5 年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡			人ろー 2 0ー B	雑
5	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	訟ろー 0 1	訟務一般		
		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	訟ろー 1 0	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		訟ろー１２	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	5年			
			4	図書資料の整備及び管理に関する業務		訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	一時的通達，事務連絡，書簡		訟ろー１４	図書資料	図書資料（平成〇〇年度）	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，報告書		訟ろー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（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關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關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		訟ろー１５－Ｂ	判決書等写し，調査回答書	雑B（共助等）（平成〇〇年度）	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－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			
			6	会計に関する事項	1	債権，歳入及びび収入に関する業務	ア		債権，歳入及びび収入に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー０１	債権，歳入及びび収入（連絡文書）	連絡文書（平成〇〇年度）	5年
							イ		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
							ウ		債権，歳入及びび収入に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	歳入及びび収入に関する債権現在額通知書，歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本，債権現在額通知書，歳入実績に関する調査表，報告書，現金残高等確認表			債権，歳入及びび収入	現金残高等確認表（平成〇〇年度）	3年
							エ		会計帳簿	収入金現金出納簿，代理開始終止簿（分任収入官吏）			会計帳簿	収入金現金出納簿（平成〇〇年度）	5年
														代理開始終止簿（分任収入官吏）（平成〇〇年度）	5年
					2	支出に関する業務	ア		支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろー０２	支出（連絡文書）	支出に関する連絡文書（平成〇〇年度）	5年	
							イ		支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	予算過不足調書		支出	予算過不足調書等（平成〇〇年度）	3年	
							ウ		会計帳簿	前渡資金出納員現金出納簿		会計帳簿	前渡資金出納員現金出納簿（平成〇〇年度）	5年	
					3	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	会ろー０３	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）	5年	
							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		物品	物品雑（平成〇〇年度）	1年	
							ウ		会計帳簿	郵便切手類受払簿，ＩＣカード使用簿，タクシーチケット使用簿		会計帳簿	郵便切手類受払簿（平成〇〇年度）	3年	

		イ	事件に関する報告書	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，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	第11の1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	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿
				文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿
				特殊文書受付簿，送付簿
5	広報に関する業務	ア	広報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	広報の実施に関する文書	実施計画書
		ウ	広報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
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，通知，事務連絡
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
		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
9	庶務に関する業務（1から8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
		イ	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 庶務に関する業務	開示申出書，開示又は不開示通知書，送付書，受領書，通知，書簡，周知文書，開示申出の対象

庶ろー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
	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（平成〇〇年度）	5年
	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成〇〇年度）	30年
		文書受理簿（平成〇〇年度）	5年
		文書発送簿（平成〇〇年度）	5年
		秘扱文書受理簿（平成〇〇年度）	5年
		秘扱文書発送簿（平成〇〇年度）	5年
		特殊文書受付簿（平成〇〇年度）	3年
		送付簿（平成〇〇年度）	3年
庶ろー06	広報	広報（平成〇〇年度）	5年
庶ろー08	出張連絡	出張連絡（平成〇〇年度）	1年
庶ろー11	図書	図書（平成〇〇年度）	3年
庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）（平成〇〇年度）	1年
庶ろー15ー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
庶ろー15ーB	雑B	雑B（開示申出等）（平成〇〇年度）	1年

					が別に保存されることになった短期保有文書，保護通知書				雑B（一時的文書）（平成〇〇年度）	1年
				ウ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書，パソコン管理台帳		庶務帳簿	事務処理の委任に関する文書 つづり	常用
									パソコン管理台帳	常用
						送付簿（個人番号関係事務）			送付簿（個人番号関係事務） （平成〇〇年度）	3年

人事帳簿

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	分類 名称 (小分類)	保存期間
1	人事院規則1－3 4 関係	出勤簿，登庁簿及び欠勤簿	出勤簿・登庁簿・欠勤簿（平成〇〇年度）	5年
2			調停委員出勤簿・登庁簿（平成〇〇年度）	5年
3		超過勤務等命令簿（給実甲第6 5号 第1 3条関係第1号の超過勤務等命令簿）	超過勤務等命令簿（平成〇〇年度）	5年3月

- 1 「事項」は，司法行政文書を作成すべき事項を，業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は，事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は，2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は，2により区分された業務において，法令により作成が義務付けられている司法行政文書，慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。
- 5 「特定日」とは，文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について，保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 6 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には，保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし，これらを一体として管理することができる。