

標準文書保存期間基準(保存期間表)【名古屋家庭裁判所豊橋支部】

令和4年4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<br>(小分類) |        |        |
|  |  |   |  |                           | (分類記号)   |                |             |        |        |
| 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 | 別表のとおり   | 別表のとおり         | 別表のとおり      | 別表のとおり |        |
|  | (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 | 別表のとおり   | 別表のとおり         | 別表のとおり      |        |        |
|  |  | 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                   | 別表のとおり   | 別表のとおり         | 別表のとおり      |        |        |
|  | (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                          | 別表のとおり                    | 別表のとおり   | 別表のとおり         |             |        |        |
| 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   | 別表のとおり | 別表のとおり |
|  |  | 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           | 別表のとおり   | 別表のとおり         | 別表のとおり      |        |        |
| 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 | (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-02  |
|  |  | 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 | 裁判官以外の職員(当該年度) | 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                     |          |                |             |        |        |

| 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<br>(小分類)       |                         |    |
|    |  |  |  |   | (分類記号)    |       |                   |                         |    |
| 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-06 | 連絡文書              | 連絡文書(当該年度)              | 5年 |
| 5  | 裁判所の組織及び運営に関する事項(3及び4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 | 連絡文書等     | 組ろ-10 | 書簡、通知等            | 書簡、通知等(当該年度)            | 5年 |
| 6  | 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) | 人ろ-01 | 任免、転補(連絡文書)       | 任免、転補(連絡文書)(当該年度)       | 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(当該年度)             | 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(連絡文書)(当該年度)   | 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(当該年度)         | 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)         | 報酬等(連絡文書)(当該年度)         | 5年 |
|    |  |  | カ 裁判官の報酬等に関する文書                                      | 上申書   |           |       | 報酬等               | 報酬等(当該年度)               | 5年 |
| 7  | (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)  | 人ろ-02 | 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)(当該年度) | 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              |           |       | 任免、勤務裁判所の指定       | 任免、勤務裁判所の指定(当該年度)       | 5年 |
|    |  |  | ウ 調停官に関する文書  | 報告書   |           |       | 調停官               | 調停官(当該年度)               | 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(当該年度)             | 3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    |                    |                   |    |
|    |                                   |                |                         |   | (分類記号) | 名称<br>(小分類)        |                   |    |
|    | (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   | 人ろ-03  | 試験、選考(連絡文書)        | 試験、選考(連絡文書)(当該年度) | 5年 |
|    |                                   | イ              | 立案基礎文書                  | 基本方針、基本計画   |        | 試験、選考              | 試験、選考(当該年度)       | 5年 |
|    |                                   | 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   |        |                    |                   |    |
|    |                                   | オ              | 採用試験で受験者が作成した文書         | 答案  |        | 試験                 | 試験(当該年度)          | 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(当該年度)        | 5年 |
|    | (3) 俸給その他の給与に関する業務                |                | 人事帳簿                    | 超過勤務等命令簿  | 人事帳簿   | 超過勤務等命令簿(当該年度)     | 5年3月              |    |
|    |                                   |                |                         | 管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿 |        | 特別勤務実績簿等(当該年度)     | 5年1月              |    |
|    |                                   |                |                         | 出勤簿、登庁簿、欠勤簿   |        | 出勤簿(調停委員)(当該年度)    | 5年                |    |
|    |                                   |                |                         |   |        | 登庁簿(調停委員)(当該年度)    |                   |    |
|    | (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   | 人ろ-07  | 能率(連絡文書)           | 能率(連絡文書)(当該年度)    | 5年 |
|    |                                   | 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(当該年度)          | 5年 |
|    |                                   |                | 勤務時間の状況に関する文書           | 勤務時間の状況に関する文書(当該年度)                                 |        | 3年<br>(基準日は「作成の日」) |                   |    |
|    | (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   | 人ろ-08  | 研修(連絡文書)           | 研修(連絡文書)(当該年度)    | 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(当該年度)          | 3年 |
|    |                                   | 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    |   |  |    |
|    |  |                |                            |   | (分類記号) | 名称<br>(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   | 人ろ-11  | 服務(連絡文書)  | 服務(連絡文書)(当該年度)   | 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)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書  |        | 服務  | 服務(当該年度)   | 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   |        |   |  |    |
|    |  | エ              | 裁判官の休業に関する文書               | 請求書、通知書   |        |   |  |    |
|    |  | オ              | 人事帳簿                       | 休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)、休暇事由の証明書類、勤務時間の申告・割振り簿、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申出書、養育又は介護の状況変更届、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿<br><br>休暇簿(介護休暇用)、休暇簿(介護時間用) | 人事帳簿   | 休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(当該年度)<br>休暇事由の証明書類(当該年度)<br>勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)<br>育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類(当該年度)<br>養育又は介護の状況申出書(当該年度)<br>妊産婦健康診査等承認簿(当該年度)<br>補食等時間管理簿(当該年度)<br>休暇簿(介護休暇用)(当該年度) | 3年<br>(妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿の基準日は「請求に係る期間の末日の翌日」)<br><br>3年<br>(介護休暇の休暇簿の基準日は「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の末日の翌日」等。介護時間の休暇簿の基準日は「勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する三年の期間の末日の翌日」等。)<br><br>3年<br>(介護時間用の休暇簿(当該年度)) |    |

| 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         |                   |                                |
|    |                                      |                |                                 |   |         | (分類記号)      | 名称<br>(小分類)       |                                |
|    |                                      |                |                                 | 早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出             |         |             | 早出遅出勤務の請求書等(当該年度) | 3年<br>(基準日は、「早出遅出勤務によらなくなった日」) |
|    |                                      |                |                                 | 新型コロナウイルス感染症に係る予防接種を受ける場合等における職員の職務に専念する義務の免除の申出<br>異動者の休暇簿 |         |             | 勤務しないことの承認簿(当該年度) | 3年                             |
|    |                                      |                |                                 |   |         |             | 異動者の休暇簿(当該年度)     | 1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   | 人ろ-11   | 服務(兼業、兼職)   | 服務(兼業、兼職)(当該年度)   | 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             |
|    | (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   | 人ろ-14   | 栄典(連絡文書)    | 栄典(連絡文書)(当該年始)    | 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   | 人ろ-15   | 出張、招集(連絡文書) | 出張、招集(連絡文書)(当該年度) | 5年                             |
|    |                                      | イ              | 出張及び招集の命令、請認等に関する文書             | 書簡、通知等  |         |             |                   | 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                                     |         |             |                   | 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  |         |             |                   | 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  |         |             |                   | 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   | 人ろ-20-A | 書簡、通知等      | 書簡、通知等(当該年度)      | 5年                             |
|    |                                      | イ              | 人事の付随的事務に関する文書                  | 書簡、通知等  |         |             |                   | 1年                             |
|    |                                      |                |                                 |   | 人ろ-20-B | 書簡、通知等      | 書簡、通知等(当該年度)      | 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    |             |             |              |            |    |
|  |                       |  |  |                                    | (分類記号) | 名称<br>(小分類) |             |              |            |    |
|  |                       | ウ  | 人事帳簿                                   | 旅行命令簿                              |        | 人事帳簿        | 旅行命令簿(当該年度) | 3年           |            |    |
| 8 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(当該年度)   | 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                              |        | 訟ろ-07       | 家事          | 家事(当該年度)     | 5年         |    |
|  | (3) 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                              |        | 訟ろ-08       | 少年          | 少年(当該年度)     | 5年         |    |
|  | (4) 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                         |        |             | 訟ろ-10       | 事件報告         | 事件報告(当該年度) | 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) 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                              |        |             | 訟ろ-12       | 記録保存         | 記録保存(当該年度) | 5年 |
|  | (6) 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                   | 書簡、通知等                             |        |             | 訟ろ-14       | 図書資料         | 図書資料(当該年度) | 3年 |
| (7) 訟廷事務等に関する業務((1)から(6)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<br>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                    |                                    |        | 訟ろ-15-A     | 書簡、通知等      | 書簡、通知等(当該年度) | 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  |  |                        |                       |                    |
|    |          |   |  |   | (分類記号)                                     | 名称<br>(小分類)  |                        |                       |                    |
|    |          | 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<br>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<br>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   | 照会書、照会書に対する回答書等<br><br>判決書等写し<br><br>調査回答書 | 照会書、照会書に対する回答書等(当該年度)<br><br>判決書等写し(当該年度)<br><br>調査回答書(当該年度) | 1年<br><br>1年<br><br>1年 |                       |                    |
| 9  | 会計に関する事項 | (1) 支出に関する業務  | 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 | 会計(事務)                                     | 会ろ-02  | 会計帳簿                   | 現金出納簿(当該年度)           | 5年                 |
|    |          | (2) 物品に関する業務  | ア 物品の契約に関する文書(物品の契約に係る決裁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  |  | 会ろ-03  | 物品(契約)                 | 物品(契約)(当該年度)          | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 |
|    |          |   | イ 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(連絡文書)(当該年度)        | 5年                 |
|    |          |   | ウ 物品の購入等の計画に関する文書  | 計画書、附属書類  |  |  | 物品(計画書)                | 物品(計画書)(当該年度)         | 5年                 |
|    |          |   | エ 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(承認書、決議書、命令書)(当該年度) | 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                                 |   |                    |
|    |                       |   |   |       | (分類記号)                              | 名称<br>(小分類)                               |                    |
|    |                       | オ 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             | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書(当該年度)             | 3年                 |
|    |                       | カ 物品に関する計算書                                       | 計算書   |       | 物品(計算書)                             | 物品(計算書)(当該年度)                             | 5年                 |
|    |                       | キ 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書             | 報告書   |       | 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書 | 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書(当該年度) | 3年                 |
|    |                       | ク 物品に関する文書(アからキ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  |       | 物品                                  | 物品(当該年度)                                  | 1年                 |
|    | (3) 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裁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(契約)(当該年度)                              | 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)(当該年度)                            | 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)(当該年度)                            | 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)(当該年度)                             | 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(当該年度)                                  | 1年                 |
|    | (4) 保管金及び保管有価証券に関する業務 |   | 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書   | 会ろ-06 | 保管金、保管有価証券(連絡文書)                    | 保管金、保管有価証券(連絡文書)(当該年度)                    | 5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  | 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(連絡文書)(当該年度)                    | 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    |                    |  |    |
|    |                                 |                |                                   |  | (分類記号) | 名称<br>(小分類)        |  |    |
|    |                                 | 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、押収物等(受入れ、処分)(当該年度)   | 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、押収物等         | 民事保管物、押収物等(当該年度)   | 3年 |
|    |                                 | 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       |        | 会計帳簿               | 民事保管物原簿(当該年度)<br>押収物送付票(当該年度)<br>押収通貨整理簿(当該年度)<br>押収物処分簿(当該年度)<br>傍受の原記録原簿(当該年度) | 5年 |
|    | (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                          | 会ろ-08  | 検査、監査(事故報告書)       | 検査、監査(事故報告書)(当該年度)   | 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)(当該年度)  | 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)(当該年度)  | 5年 |
|    |                                 | エ              | 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)        | 検査、監査(実地検査)(当該年度)  | 5年 |
|    |                                 | オ              | 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)(当該年度)  | 5年 |
|    |                                 | カ              | 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                        |        |                    |  |    |
|    |                                 | キ              | 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)(当該年度)  | 3年 |
| ク  | 検査及び監査に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。) |                | 検査、監査                             | 検査、監査(当該年度)                                  | 3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   |              |            |              |    |
|             |   |                      |                      |         | (分類記号)  | 名称<br>(小分類)  |            |              |    |
|             | (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 | 書簡、通知等  | 書簡、通知等(当該年度) | 5年         |              |    |
|             |   |                      | イ 会計に関する業務についての一時的文書 |         | 児童手当・特例給付支給状況報告書                                      | 会ろ-12-B      | 児童手当       | 児童手当(当該年度)   | 1年 |
|             |   |                      |                      |         | 財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書) |              | 財形貯蓄       | 財形貯蓄(当該年度)   | 1年 |
|             |   |                      |                      |         | 確定拠出年金に関する文書  |              | 確定拠出年金     | 確定拠出年金(当該年度) | 1年 |
|             |   |                      |                      |         | 交換簿、郵便切手交換希望票   |              | 予納郵便切手     | 予納郵便切手(当該年度) | 1年 |
|             |   |                      |                      |         | 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                     |              | 書簡、通知等     | 書簡、通知等(当該年度) | 1年 |
| ウ 会計帳簿      | 郵便切手管理簿、ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿、図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿 | 会計帳簿                 | ICカード等管理簿(当該年度)      | 3年      | 郵便電信書留簿(当該年度)   |              |            |              |    |
|             |   |                      |                      |         | 郵便切手管理簿(当該年度)   |              |            |              |    |
|             |   |                      |                      |         | 図書、雑誌及び官報の配布簿(当該年度)                                   |              |            |              |    |
|             |   |                      |                      |         | 印紙・証紙類管理簿(当該年度)                                       |              |            |              |    |
|             |   |                      |                      |         |   |              |            |              |    |
| 10 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         | 連絡文書(当該年度) | 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(当該年度) | 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        |                             |      |
|    |                         |  |                                    |       | (分類記号)     | 名称<br>(小分類)                 |      |
|    |                         | 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帳簿 |       | 庶務帳簿       | 公印管理簿<br>契印機の保管責任者について定めた帳簿 | 常用   |
|    | (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                         | 庶ろ-02 | 儀式典礼       | 儀式典礼(当該年度)                  | 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                               | 庶ろ-03 | 会同、会議      | 会同、会議(当該年度)                 | 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                          |       |            |                             |      |
|    | (4) 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                              | 庶ろ-04 | 事件報告       | 事件報告(当該年度)                  | 5年   |
|    |                         | イ 事件に関する報告書                                    | 報告書                                |       |            |                             |      |
|    | (5) 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                              | 庶ろ-05 | 文書(連絡文書)   | 文書(連絡文書)(当該年度)              | 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)(当該年度)                | 5年   |
|    |                         | ウ 文書の保管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) | 文書(保存期間基準)(当該年度)            | 5年   |
|    |                         | 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                               |       | 文書(廃棄記録)   | 文書(廃棄記録)(当該年度)              | 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(点検監査)(当該年度)              | 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       |   |                |
|    |                                      |                       |  |         | (分類記号)    | 名称<br>(小分類)   |                |
|    |                                      | カ 庶務帳簿                | ファイル管理簿、システム等管理簿<br>文書受理簿、文書発送簿<br>特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿         |         | 庶務帳簿      | ファイル管理簿<br>文書受理簿(当該年度)<br>文書発送簿(当該年度)<br>特殊文書受付簿(当該年度)<br>送付簿(当該年度) | 常用<br>5年<br>3年 |
|    | (6) 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   | 庶ろ-06   | 広報(基本計画)  | 広報(基本計画)(当該年度)  | 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)(当該年度)   | 3年             |
|    |                                      | ウ 広報活動の結果が記載された文書     | 結果報告書  |         |           |   |                |
|    | (7) 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  | 庶ろ-08   | 出張連絡      | 出張連絡(当該年度)  | 1年             |
|    | (8) 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                             | 庶ろ-11   | 図書        | 図書(当該年度)  | 3年             |
|    | (9) 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 | 庶ろ-12-A | 情報(連絡文書)  | 情報(連絡文書)(当該年度)  | 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             | 庶ろ-12-B | 情報(届出等)   | 情報(届出等)(当該年度)   | 1年             |
|    | (10) 庶務に関する業務((1)から(9)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   | 庶ろ-15-A | 書簡、通知等    | 書簡、通知等(当該年度)  | 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          |                    |      |
|    |       |                                      |  |         | (分類記号)       | 名称<br>(小分類)        |      |
|    |       | イ 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(当該年度)     | 5年   |
|    |       | ウ 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)(当該年度) | 5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(当該年度)           | 5年   |
|    |       | オ 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、周知文書                               | 庶ろ-15-B | 書簡、通知等       | 書簡、通知等(当該年度)       | 1年   |
|    |       | 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           | 開示申出に関する文書(当該年度)   | 1年   |
|    |       |                                      | 開示申出の対象となった短期保有文書                              |         |              | 開示申出対象文書(当該年度)     | 1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(当該年度)         | 1年   |
|    |       | ク 庶務帳簿                               | 認証カード貸与簿                                       |         | 庶務帳簿         | 認証カード貸与簿(当該年度)     | 3年   |

## (別表)

| 大分類                | 分類        |                      |                            | 保存期間 | 該当する司法行政文書の範囲  |
|--------------------|-----------|----------------------|----------------------------|------|--|
|                    | (分類記号)    | 中分類                  | 名称<br>(小分類)                |      |  |
| 規則、規定、通達及び告示の制定改廃等 | 組いー01     | 組織一般                 | 組織一般(当該年度)                 | 10年  | 裁判所の組織及び運営に関するもの   |
|                    | 組いー02     | 司法修習生                | 司法修習生(当該年度)                |      | 司法修習生に関するもの  |
|                    |           | 執行官                  | 執行官(当該年度)                  |      | 執行官に関するもの  |
|                    |           | 調停委員等                | 調停委員等(当該年度)                |      | 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   |
|                    | 人いー02     | 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(当該年度) |      | 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 |
|                    | 人いー04     | 人事評価                 | 人事評価(当該年度)                 |      | 裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの  |
|                    | 人いー05     | 給与                   | 給与(当該年度)                   |      | 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの   |
|                    | 人いー07     | 能率                   | 能率(当該年度)                   |      | 能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの   |
|                    |           |                      | 服務                         |      | 服務(当該年度)   |
|                    | 人いー12     | その他例規等               | その他例規等(当該年度)               |      | 人事報告、人事記録その他人事に関連する事項に関するもの  |
|                    | 訟いー01     | 訟務一般                 | 訟務一般(当該年度)                 |      | 訟務一般に関するもの   |
|                    | 訟いー02     | 民事                   | 民事(当該年度)                   |      | 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もの  |
|                    | 訟いー06     | 刑事                   | 刑事(当該年度)                   |      | 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もの                   |
|                    | 訟いー07     | 家事                   | 家事(当該年度)                   |      | 家事事件手続法その他の家事に関するもの  |
|                    | 訟いー08     | 少年                   | 少年(当該年度)                   |      | 少年法その他の少年に関するもの  |
|                    | 訟いー09     | 事件報告                 | 事件報告(当該年度)                 |      | 裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの   |
|                    | 訟いー10     | 記録保存                 | 記録保存(当該年度)                 |      | 裁判記録の保存に関するもの  |
|                    | 訟いー11     | 訟務関連文書               | 訟務関連文書(当該年度)               |      | その他訟務に関連する事項に関するもの   |
|                    | 会いー01     | 会計一般                 | 会計一般(当該年度)                 |      | 会計一般に関するもの   |
|                    | 会いー03     | 支出                   | 支出(当該年度)                   |      | 歳出、支出及び予算に関するもの  |
|                    | 会いー04     | 物品及び役務               | 物品及び役務(当該年度)               |      | 物品の管理及び役務に関するもの  |
|                    | 会いー07     | 保管金、保管有価証券           | 保管金、保管有価証券(当該年度)           |      | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの  |
|                    | 会いー08     | 保管物                  | 保管物(当該年度)                  |      | 民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの   |
|                    | 会いー10     | その他例規等               | その他例規等(当該年度)               |      | その他会計に関連する事項に関するもの   |
|                    | 統いー01     | 裁判統計                 | 裁判統計(当該年度)                 |      | 裁判統計に関するもの   |
|                    | 統いー02     | その他例規等               | その他例規等(当該年度)               |      | 裁判統計以外の統計に関するもの  |
|                    | 庶いー01     | 公印                   | 公印(当該年度)                   |      | 公印に関するもの   |
| 庶いー04              | 文書        | 文書(当該年度)             | 文書の取扱いに関するもの               |      |  |
| 庶いー05              | 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務関連文書(当該年度)      | 外事関係及びその他庶務に関するもの          |      |  |