

令和7年4月1日

標準文書保存期間基準(保存期間表)【名古屋家庭裁判所半田支部】

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 裁判所の組織及び運営に関する事項	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	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年
2 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)(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
3 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)	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 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
	(2) 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 管理職員特別勤務報告書、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。) 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(当該年度)	6年
						管理職員特別勤務報告書、同実績簿、同手当整理簿(当該年度)	6年
						裁判官特別勤務報告書、同実績簿、同手当整理簿(当該年度)	
						出勤簿、登庁簿、欠勤簿(一般職)(当該年度)	5年
						出勤簿に代わるCSV(家事調停委員)(当該年度)	
	(3) 能率に関する業務((5)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	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	

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)		
			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 (基準日は、「作成の日」)	
	(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する連絡文書		サービス(連絡文書)	サービス(連絡文書)(当該年度)	5年	
		イ	勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書	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、育児時間承認請求書		サービス	サービス(当該年度)	3年 (基準日は、各承認請求及び申出に係る期間の末日の翌日)
		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				3年
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		オ	人事帳簿	<p>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</p> <p>休暇簿(介護休暇用)、休暇簿(介護時間用)</p>	人事帳簿	<p>休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(当該年度)</p> <p>休暇事由の証明書類(当該年度)</p> <p>勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)</p> <p>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)</p> <p>養育又は介護の状況申出書(当該年度)</p> <p>妊産婦健康診査等承認簿(当該年度)</p> <p>補食等時間管理簿(当該年度)</p> <p>休暇簿(介護休暇用)(当該年度)</p> <p>休暇簿(介護時間用)(当該年度)</p>	<p>3年 (基準日は、各承認請求及び申出に係る期間の末日の翌日) (勤務時間の申告・割振り簿の基準日は、割振り期間の末日の翌日)</p> <p>3年 (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。)</p>	

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)				
			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 (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			勤務しないことの承認簿(当該年度)	3年			
			異動者の休暇簿			異動者の休暇簿(当該年度)	1年			
	(5) 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)(当該年始)	5年	
			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(当該年始)	10年	
	(6) 職員の人事に関する業務((1)から(5)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	書簡、通知等	書簡、通知等(一時的通達)(当該年度)	5年	
			人事の付随的事務に関する文書			書簡、通知等	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年	
			人事帳簿			身分証明書交付申請書(身分証明書における旧姓使用申出書を含む)、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(調停委員等)(当該年度)	5年	
	4 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(当該年度)	5年
		(2) 民事に関する業務	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連絡文書			一時的通達		民事	民事(当該年度)	5年
(3) 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(当該年度)	5年				
(4) 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(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	名称 (小分類)	
	(5) 事件記録の保存に関する業務	ア	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(当該年度)	5年
		イ	事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票	特別保存	特別保存(当該年度)	認定の日に係る 特定日以後5年
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書		特別保存(既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書)(当該年度)	5年	
	(6) 訟廷事務等に関する業務((1)から(5)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	連絡文書等	連絡文書等(当該年度)	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、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	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
				照会書、照会書に対する回答書等	照会書、照会書に対する回答書等(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	名称 (小分類)		
5 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(当該年度)	5年
		イ	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)	債権、歳入及び収入(連絡文書)(当該年度)	5年
		ウ	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)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(当該年度)	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(当該年度)	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	債権、歳入及び収入(当該年度)	3年
		カ	会計帳簿	代理開始終始簿、出納員公印等授受簿		会計帳簿	代理開始終始簿(当該年度) 出納員公印等授受簿(当該年度)	5年
	(2) 支出に関する業務		会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿(当該年度)	5年	
	(3) 物品に関する業務		物品に関する文書	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	
	(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	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(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	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)(当該年度)	5年	
		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	

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)	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		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 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
		オ 検査及び監査に関する文書(アからカ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
		(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		書簡、通知等	書簡、通知等(一時的通達)(当該年度)
	イ 会計に関する業務についての一時的文書		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、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) 郵便電信書留簿(当該年度) 郵便切手管理簿(当該年度) 印紙・証紙類管理簿(当該年度)	3年
6 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	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	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	名称 (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	常用	
							契印機の保管責任者について定めた帳簿		
				廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿		廃止した公印の管理に関する帳簿(当該年度)	30年		
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	イ	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(当該年度)	5年
					実施計画書				
					結果報告書				
	(3) 会同又は会議に関する業務	ア	ウ	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(当該年度)	3年
					配布資料				
					議事録、結果報告書				
	(4) 事件報告に関する業務	ア	イ	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		事件報告	事件報告(当該年度)	5年
					報告書				
	(5) 文書の管理に関する業務	ア	ウ	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)(当該年度)	5年
					廃棄目録				
					標準文書保存期間基準(保存期間表)				
					廃棄記録				
				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					
	オ		庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿(当該年度)	5年	
				文書発送簿(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	名称 (小分類)	
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿(当該年度) 送付簿(当該年度)	3年
	(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(当該年度)	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	図書(当該年度)	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)(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	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	1年
	(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 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		事務連絡等	事務連絡等(当該年度)	5年
		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 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		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
		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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書(当該年度)	1年

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- この通達において「特定日」とは、文書作成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(6)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。

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 この通達において「基準日」とは、人事管理文書(裁判所職員に関する臨時措置規則において準用する人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)(以下「規則1-34」という。)第2条に規定する文書をいう。)について、規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法—668人事院事務総長通知「人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)の運用について」に定められた保存期間の起算日にかかる基準日をいう。この通達では、基準日が「作成の日」又は「取得の日」ではない文書にのみ具体的に記載した。
- 7 保存期間の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。