

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】

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 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		任用、出向及び採用手続等に関する文書	職員人事(事務)	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	
	(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			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)	6年
			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)						
					出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(当該年度)			
	(3) 能率に関する業務		職員の健康及び安全管理に関する文書		能率	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」)	

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)		
	(4) 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、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届、休憩時間短縮申出書、通勤緩和の請求書、育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児時間承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児短時間勤務計画書、養育のための早出遅出勤務、深夜勤務・超過勤務制限請求書、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、配偶者同行休業承認請求書、自己啓発休業承認請求書、勤務時間法8条に基づく週休日の振替等申出書、代休日指定簿、週休日及び勤務時間の割振り等の明示、別段の定めをする承認に関する文書		服務	服務(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)	
		イ	裁判官の休業に関する文書				請求書、通知書	3年
		ウ	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、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿	人事帳簿
		休暇事由の証明書類(当該年度)						
		勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)						
		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)						
		妊産婦健康診査等承認簿(当該年度)						
		補食等時間管理簿(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)				
				休暇簿(介護休暇用)、休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護休暇用)(当該年度)	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。)		
							休暇簿(介護時間用)(当該年度)			
							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」)	
							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		異動者の休暇簿(当該年度)	1年
							異動者の休暇簿			
	(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。)	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿(調停委員、参与員)(当該年度)	5年			
2 訟務に関する事項	(1) 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	訟務(事務)	記録保存	記録保存(当該年度)	5年		
	(2) 訟廷事務等に関する業務((1)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		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	名称 (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 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の申立書		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	
					判決書等写し	判決書等写し(当該年度)	1年	
3	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
			イ 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
			ウ 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
		(3) 役務に関する業務	ア 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
			イ 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
		(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	一時的通達		保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(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) 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
		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
					押収物送付票(当該年度)			
					押収通貨整理簿(当該年度)			
					押収物処分簿(当該年度)			
	(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	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	

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)		
	(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)	5年
		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、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)				
						印紙・証紙類管理簿(当該年度)		
4 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
		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
				廃止した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	
					廃止した公印の管理に関する帳簿(当該年度)	30年		
	(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		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				
	(3) 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		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				

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)			
	(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		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		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	
		カ	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)	
				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)	3年		
						当直文書受付簿(当該年度)			
						送付簿(当該年度)			
(5) 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(連絡文書)(当該年度)	3年			
(6) 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			

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)	
	(7) 庶務に関する業務 (1)から(6)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		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		特定個人情報等	特定個人情報等(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		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	庶務に関する業務についての一時的文書		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
		オ	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	開示(当該年度)	1年
		カ	庶務帳簿		庶務帳簿	認証カード貸与簿(当該年度)	3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、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とす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。
- 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。
- 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。