

標準文書保存期間基準（保存期間表）

新潟家庭裁判所高田支部

令和6年12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 (小分類)	
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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年
	(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				
		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				
	(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				
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				
		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				
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	裁判官	裁判官（〇〇〇〇年度）	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	裁判官以外の職員（〇〇〇〇年度）	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				
4 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	立案、配布資料	立案、配布資料（〇〇〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
5 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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	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）（〇〇〇〇年度）	5年
6 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）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5年
	(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		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	1年
	(3) 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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				

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		服務	服務（〇〇〇〇年度）	3年
						服務（育児休業請求書等）（〇〇〇〇年度）	3年
						服務（早出遅出勤務請求書等）（〇〇〇〇年度）	3年
		イ	私事渡航の承認に係る決裁文書			服務（新型コロナウイルス関連）（〇〇〇〇年度）	3年3月
						服務（講師派遣）（〇〇〇〇年度）	3年
						服務（海外渡航関係）（〇〇〇〇年度）	3年
		ウ	裁判官の休業に関する文書			服務（裁判官の休暇等）（〇〇〇〇年度）	
	(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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書		栄典	栄典（〇〇〇〇年度）	10年
	(6) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する文書		出張、招集	旅行命令等通知書（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書		出張（海外留学）	出張（海外留学）（〇〇〇〇年度）	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	人事の付随的業務に関する文書		人事関連文書	人事関連文書（〇〇〇〇年度）	1年
		イ	人事帳簿		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
7 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア	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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	家事に関する業務		家事	家事（〇〇〇〇年度）	5年
			家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書				
			少年に関する業務		少年	少年（〇〇〇〇年度）	5年
			少年審判その他の少年に関する連絡文書				
			事件記録の保存に関する業務		記録保存	記録保存、廃棄（〇〇〇〇年度）	5年
		ア	事件記録の保存に関する連絡文書				
			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		連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
			訟廷事務に関する業務についての一時的文書				
			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		判決書等写し、調査回答書	訟務関連文書（〇〇〇〇年度）	1年
			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				
8 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	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（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	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			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（〇〇〇〇年度）	
		ウ	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇〇〇年度）	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)			
		エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（〇〇〇〇年度）	3年		
			現金残高等確認表（〇〇〇〇年度）			3年			
		オ	会計帳簿		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
		(2)	物品に関する業務	ア	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	管理換協議書、管理換通知書、送付通知書（〇〇〇〇年度）	3年
				イ	会計帳簿		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(3)	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（〇〇〇〇年度）	5年
		(4)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票、押収物国庫帰属通知書、国庫帰属押収物処分指示書	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（アに該当するものを除く。）		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	常用
				ウ	会計帳簿		民事保管物データ	民事保管物データ	常用
		(5)	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		検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（〇〇〇〇年度）	5年
				イ	検査及び監査に関する連絡文書		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
				ウ	検査の結果が記載された文書		検査、監査（検査）	定期検査・臨時検査（〇〇〇〇年度）	5年
				エ	会計実地検査の結果が記載された文書		検査、監査（実地検査）	会計実地検査（〇〇〇〇年度）	5年
				オ	監査の企画及び立案に関する文書		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（〇〇〇〇年度）	5年
				カ	会計監査の結果が記載された文書		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇〇〇年度）	3年
				キ	月例検査の結果が記載された文書		検査、監査	検査、監査（〇〇〇〇年度）	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。）				
		(6)	予算執行職員等の任免に関する業務	ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
				イ	予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（〇〇〇〇年度）	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。）		会計帳簿		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		9 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	庶務（事務）	連絡文書	公印（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
イ	公印に関する届書及び報告書			届書、報告書	公印（届書及び報告書等）（〇〇〇〇年度）			5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	会同、会議	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	3年		
	イ		会同又は会議に提出された文書			配布資料			

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)	
	(3) 文書の管理に関する業務	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				
		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）（〇〇〇〇年度）	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（廃棄等）（〇〇〇〇年度）	5年
		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）		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇〇〇年度）	5年
		エ 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）（〇〇〇〇年度）	5年
		オ 庶務帳簿	別表第2の2のとおり		庶務帳簿	別表第2の2のとおり	別表第2の2のとおり
	(4) 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（〇〇〇〇年度）	1年
	(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（連絡文書）	図書（〇〇〇〇年度）	3年
	(6) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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）（〇〇〇〇年度）	1年
	(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 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（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 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）（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連文書		庶務関連文書	庶務関連文書A（〇〇〇〇年度）	5年
		エ 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（〇〇〇〇年度）	1年
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連文書		庶務関連文書	庶務関連文書B（〇〇〇〇年度）	1年

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	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(〇〇〇〇年度)	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
2	人事関連文書	人事関連文書(〇〇〇〇年度)	人事報告、人事に関連する事項に関するもの
3	訟務一般	訟務一般(〇〇〇〇年度)	訟務一般に関するもの
4	家事	家事(〇〇〇〇年度)	家事事件手続法その他の家事に関するもの
5	少年	少年(〇〇〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
6	公印	公印(〇〇〇〇年度)	公印に関するもの

(別表第2)

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	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	標準文書保 存期間基準 6の(7)のイ 関係	登庁簿、出勤簿、欠勤簿	登庁簿、出勤簿、欠勤簿（〇〇〇〇年 度）	5年
2		調停委員登庁簿、調停委員出勤簿	調停委員登庁簿、出勤簿（〇〇〇〇年 度）	5年
3		超過勤務等命令簿、超勤代休時間数等確認 票	超過勤務等命令簿（〇〇〇〇年度）	6年
			超勤代休時間数等確認票（〇〇〇〇年 度）	
4		勤務時間報告書、調停委員勤務時間報告書	勤務時間報告書（〇〇〇〇年度）	5年
			調停委員勤務時間報告書（〇〇〇〇年 度）	
5	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	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（〇〇〇〇年度）	6年	
6	休暇簿	休暇簿（〇〇〇〇年度）	3年	
会計帳簿				
7	標準文書保 存期間基準 8の(1)のオ 関係	現金出納簿、代理開始終止簿	現金出納簿（〇〇〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇〇〇年度）	5年
8	標準文書保 存期間基準 8の(2)のイ 関係	ＩＣ式乗車カード使用簿、郵便切手受払 簿、レターパック受払簿	ＩＣ式乗車カード使用簿（〇〇〇〇年 度）	
			郵便切手受払簿（〇〇〇〇年度）	
			レターパック受払簿（〇〇〇〇年度）	
9	標準文書保 存期間基準 8の(4)のウ 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、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿（〇〇〇〇年度）	5年
			押収物送付票（〇〇〇〇年度）	
			押収通貨整理簿（〇〇〇〇年度）	
			押収物処分簿（〇〇〇〇年度）	
			傍受の原記録原簿（〇〇〇〇年度）	
10	標準文書保 存期間基準 8の(7)関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他7から 9までに該当しない会計帳簿	料金後納郵便差出票（〇〇〇〇年度）	3年
			後納郵便物受払簿（〇〇〇〇年度）	3年
			書留・特定記録郵便物等受領書（〇〇 〇〇年度）	3年
			国庫立替請求書	3年
庶務帳簿				
11	標準文書保 存期間基準 9の(3)のオ 関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿（〇〇〇〇年度）	30年
12		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（〇〇〇〇年度）	5年
			文書発送簿（〇〇〇〇年度）	
13		特殊文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（〇〇〇〇年度） 送付簿（〇〇〇〇年度）	3年