標準文書保存期間基準（保存期間表）（岡山家庭裁判所津山支部）

令和5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 (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	通達案							
		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	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	裁判官の事務分配等	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								
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）	連絡文書	調停委員等に関する連絡文書	5年				
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）	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	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	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	5年				
		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	試験、選考	5年	
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年			
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり						人事帳簿	別表第2のとおり	
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(7)に該当するものを除く。）	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（健康管理・事後措置）	5年				
	(5) 職員の研修に関する業務	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	3年				
	(6) 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		勤務（連絡文書）	勤務（連絡文書）	勤務（連絡文書）	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	休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書						勤務	勤務	3年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり						人事帳簿	別表第2のとおり	
	(7) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	10年				
(8) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	募集通知、選考通知	出張、招集	出張、招集	5年						
(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)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	その他	その他職員に関する文書	その他	5年					
	イ 人事帳簿	別表第2のとおり					人事帳簿	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	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	訟務一般に関する連絡文書	5年				
		事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達					記録保存	記録保存に関する連絡文書	5年	
	(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		会同、会議	会同、会議	会同、会議	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) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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	その他	その他訟廷事務に関する文書	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)	
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 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	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	収入金現金出納計算書	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	5年
		ウ 債権、歳入及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	分任収入官吏現金残高確認表
	(2) 支出に関する業務	エ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり		
		会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり		
	(3) 物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品(連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書	5年	
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	仕様書案、予定価格調	役務(契約)	役務に関する契約関係書類	契約が終	
		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、納品書、完成通知	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)	5年	
	(5) 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	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(民事)受領票	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(受入れ、処分)	民事保管物(受入れ、処分)データ	常用	
		ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイ)	処分決議	民事保管物データ	民事保管物データ	常用	
		エ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり		
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア 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)	検査及び監査に関する連絡文書	5年	
		イ 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)	定期検査・臨時検査	5年	
		ウ 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	検査、監査(監査)	会計監査	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)	月例検査報告書	3年	
	(7) 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	一時的通達、上申書	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	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。)	監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等(補助者任命書)	補助者等任命簿 予算執行職員等(補助者任命書)	3年	
	(8) 会計に関する業務((1)から(7)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	その他	その他会計に関する文書	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	交換簿、郵便切手交換希望票	1年	
ウ 会計帳簿		他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照	その他	その他会計の付随的業務に関する文書	1年		
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	一時的通達	庶務(事務)	公印(連絡文書、届出、報告書)	公印の管理に関する連絡文書	5年
		イ 公印に関する届書及	届書、報告書				
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり
	(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	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)	文書の管理に関する連絡文書	5年
		イ 文書の廃棄の意思決定	廃棄目録					文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	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)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	
		エ 「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」(平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号)の第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)	廃棄記録	
		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)	点検監査	5年
		カ 庶務帳簿	別表第2のとおり					庶務帳簿	別表第2のとおり	
(4) 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	広報(基本計画)	広報(基本計画)	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)	3年				
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書							
(5) 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	1年				
(6) 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)	図書及び資料の整備及び管理に関する連絡文書	3年				
(7) 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運用等に関する文書、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)	OA機器整備、情報セキュリティ関係規約策定等	5年				
(8) 庶務に関する業務((1)から(7)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	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)	5年				
		ウ 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	その他	その他庶務に関する文書	5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	1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、書簡、周知文書	その他	その他庶務の付随的業務に関する文書	1年				

(別表第1)

項番	中分類	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 調停委員	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	人事評価	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
3	服務	服務	服務に関するもの
4	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
5	その他	その他	会計に関連する事項に関するもの
6	公印	公印	公印に関するもの
7	文書	文書	文書の取扱いに関するもの

(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	大分類	中分類	小分類	保存期間					
人事帳簿											
1	標準文書保存期間基準の6の(3)のイ関係	給与の適正な支給のために作成した文書	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	5年3月					
					裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月					
					裁判官・管理職員特別勤務実績簿						
					裁判官・管理職員特別勤務報告書	5年					
					出勤簿						
					出勤簿(各種委員)						
					登庁簿						
					登庁簿(各種委員)						
					2	標準文書保存期間基準の6の(6)のウ関係	休暇簿、休暇事由の証明書類、特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類 休暇簿、休暇事由の証明書類、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類 超勤代休時間指定簿、代休日指定簿 育児時間承認請求書、同請求に係る証明書類 勤務時間の申告・割振り簿、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届、育児介護型フレックス申告の際に求める証明書類、フレックスタイム制についての職員周知文書 妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減の請求書、同承認 妊産婦の通勤緩和の請求書、同承認 妊産婦の休息又は捕食の請求書、同承認 人間ドック・特定保健指導受診のための職務専念義務免除請求書(撤回申出書)(人規10-4第21条の2第1項又は第24条の3第1項関係)、勤務しないことの承認簿 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に係る証明書類 育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、請求に係る事由変更の届出、深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し、深夜勤務制限等の請求に係る証明書類、養育又は介護の状況申出書、養育又は介護の状況変更届 休憩時間短縮申出書 裁判官休暇承認申請書、休暇事由の証明書類			休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	3年
										休暇簿(介護休暇用)	※1
休暇簿(介護時間用)	※2										
代休日の指定簿	3年										
育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日から3年										
勤務時間の申告・割振り簿	※3										
妊産婦健康診査等承認簿	請求(承認)に係る期間の末日の翌日から3年										
通勤緩和承認簿	請求(承認)に係る期間の末日の翌日から3年										
休息等時間管理簿	請求(承認)に係る期間の末日の翌日から3年										
職務専念義務免除請求書等	3年										
早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日から3年										
深夜勤務・超過勤務制限請求書	取得又は通知した日から3年										
休憩時間短縮申出書	取得の日から3年										
裁判官休暇承認申請書	3年										

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	大分類	中分類	小分類	保存期間
3	標準文書保存期間基準の6の(9)のイ関係	旅行命令簿			旅行命令簿	5年
会計帳簿						
4	標準文書保存期間基準の8の(1)のエ関係	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）	5年
5	標準文書保存期間基準の8の(2)関係	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			現金出納簿（出納員）	5年
6	標準文書保存期間基準の8の(5)のエ関係	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（民事）原簿 押収物送付票	5年
7	標準文書保存期間基準の8の(8)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他4から6までに該当しない会計帳簿			ICカード等管理・利用簿	3年
庶務帳簿						
8	標準文書保存期間基準の9の(1)のウ関係	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文書	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿 契印機管理簿	常用
9		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印管理簿	30年
10	標準文書保存期間基準の9の(3)のカ関係	文書受理簿、文書発送簿			文書受理簿 文書発送簿	5年
11		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿 送付簿	3年

※1 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（当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日から3年

※2 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3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日から3年

※3 届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日（第3の第6項(3)又は第6の第3項、第4項(3)、第5項若しくは第6項の申出に係る申出及び判断に関する文書等にあっては、取得の日）から3年