

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和2年12月23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                 |        |                      | 保存期間年                            |     |
|--|--|--|-----------------------------------|--------------------|--------|----------------------|----------------------------------|-----|
|  |  |  |                                   | 大分類                | 中分類    |                      |                                  |     |
|  |  |  |                                   |                    | (分類記号) | 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                              | 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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書   | 最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 組い-02  | 執行官<br>調停委員等         | 執行官（（元号）〇〇年度）<br>調停委員等（（元号）〇〇年度） | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 人い-02  | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 | 専門委員等（（元号）〇〇年度）                  | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 人い-05  | 給与                   | 給与（（元号）〇〇年度）                     | 10年 |
| 2 通達の制定又は改廃及びその経緯                                    | 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                   |                    | 訟い-01  | 訟務一般                 | 訟務一般（（元号）〇〇年度）                   | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-02  | 民事                   | 民事（（元号）〇〇年度）                     | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-03  | 商事                   | 商事（（元号）〇〇年度）                     | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-04  | 調停                   | 調停（（元号）〇〇年度）                     | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-05  | 行政事件                 | 行政事件（（元号）〇〇年度）                   | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-06  | 刑事                   | 刑事（（元号）〇〇年度）                     | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-07  | 家事                   | 家事（（元号）〇〇年度）                     | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-08  | 少年                   | 少年（（元号）〇〇年度）                     | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-09  | 事件報告                 | 事件報告（（元号）〇〇年度）                   | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-10  | 記録保存                 | 記録保存（（元号）〇〇年度）                   | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 訟い-11  | 訟務関連文書               | 訟務関連文書（（元号）〇〇年度）                 | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 統い-01  | 裁判統計                 | 裁判統計（（元号）〇〇年度）                   | 10年 |
|  |  |  |                                   |                    | 庶い-02  | 会同、会議                | 会同、会議（（元号）〇〇年度）                  | 10年 |
| 3 執行官の職務、監督等に関する事項                                   | 執行官の職務、監督等に関する業務                                   | ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書<br>イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書      | 一時的通達<br>査察結果報告書、執行官に関する事項の報告書    | 執行官（事務）            | 組ろ-05  | 連絡文書                 | 執行官1（（元号）〇〇年度）                   | 5年  |
|  |  |  |                                   |                    |        | 職務、監督等の状況            | 執行官2（（元号）〇〇年度）                   | 5年  |
| 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                 | 調停委員等（（元号）〇〇年度）                  | 5年  |
| 5 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）           | 人ろ-02  | 任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）    | 任免、勤務裁判所の指定等連絡文書（（元号）〇〇年度）       | 5年  |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和2年12月23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  |        |             | 保存期間年          |    |
|----|-------|--------------------------|--|-----|--------|-------------|----------------|----|
|    |       |                          |  | 大分類 | 中分類    | 名称<br>(小分類) |                |    |
|    |       |                          |  |     | (分類記号) |             |                |    |
|    |       | イ 任用、出向及び採用<br>手続等に関する文書 | 上申書、報告書、通知、<br>人事異動通知書、照会・回答書、<br>採用候補者名簿、届出 |     |        | 任免、勤務裁判所の指定 | 専門委員（（元号）〇〇年度） | 5年 |
|    |       |                          |  |     |        |             | 鑑定委員（（元号）〇〇年度） | 5年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和2年12月23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    |               |             | 保存期間年                |                |    |
|----------------|--|--|---|-------|---------------|-------------|----------------------|----------------|----|
|                |  |  |   | 大分類   | 中分類<br>(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、選考等連絡文書（（元号）〇〇年度） | 5年             |    |
|                |  | イ 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       | 評価人（（元号）〇〇年度）        | 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   |       | 人ろ-05         | 給与（連絡文書）    | 給与等連絡文書（（元号）〇〇年度）    | 5年             |    |
|                |  | イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書   | 上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書                             |       |               | 給与          | 給与に関する文書（（元号）〇〇年度）   | 5年             |    |
|                |  | ウ 人事帳簿   | 出勤簿   |       |               | 人事帳簿        | 出勤簿（（元号）〇〇年度）        | 5年             |    |
|                | (4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)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（（元号）〇〇年度）      | 3年             |    |
|                |  |  |   |       |               |             |                      |                |    |
|                | 6 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（（元号）〇〇年度） | 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 |               | 訟ろ-02       | 民事                   | 民事（（元号）〇〇年度）   | 5年 |
|                |  | (3) 商事に関する業務   | 商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書                        | 一時的通達 |               | 訟ろ-03       | 商事                   | 商事（（元号）〇〇年度）   | 5年 |
| (4) 調停に関する業務   |  | 調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書   | 一時的通達   |       | 訟ろ-04         | 調停          | 調停（（元号）〇〇年度）         | 5年             |    |
| (5) 行政事件に関する業務 |  | 行政事件に関する連絡文書   | 一時的通達   |       | 訟ろ-05         | 行政事件        | 行政事件（（元号）〇〇年度）       | 5年             |    |
| (6) 刑事に関する業務   |  | 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連絡文書 | 一時的通達   |       | 訟ろ-06         | 刑事          | 刑事（（元号）〇〇年度）         | 5年             |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和2年12月23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  |   |  | 保存期間年                            |         |       |                        |                     |    |      |
|--------------|-------|------------------------------|------------|-----|---|--|----------------------------------|---------|-------|------------------------|---------------------|----|------|
|              |       |                              |            | 大分類 | 中分類<br>(分類記号)                                 | 名称<br>(小分類)  |                                  |         |       |                        |                     |    |      |
| (7) 家事に関する業務 |       | 家事審判, 家事調停<br>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 ( (元号) 〇〇年度)                  | 5年      |       |                        |                     |    |      |
|              |       |                              |            |     | 訟ろ-08   | 少年   | 少年 ( (元号) 〇〇年度)                  | 5年      |       |                        |                     |    |      |
|              |       |                              |            |     | 訟ろ-09   | 弁護士  | 弁護士 ( (元号) 〇〇年度)                 | 5年      |       |                        |                     |    |      |
|              |       |                              |            |     | 訟ろ-10   | 事件報告   | 事件報告 ( (元号) 〇〇年度)                | 5年      |       |                        |                     |    |      |
|              |       |                              |            |     | 訟ろ-11   | 官報   | 官報 ( (元号) 〇〇年度)                  | 3年      |       |                        |                     |    |      |
|              |       |                              |            |     | 訟ろ-12   | 記録保存   | 記録保存 ( (元号) 〇〇年度)                | 5年      |       |                        |                     |    |      |
|              |       |                              |            |     | ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯                          | イ 会同又は会議に提出された文書   | ウ 会同又は会議の結果が記録された文書              | 開催通知    | 訟ろ-13 | 会同, 会議                 | 会同, 会議 ( (元号) 〇〇年度) | 3年 |      |
|              |       |                              |            |     |   |  |                                  |         |       |                        |                     |    | 配布資料 |
|              |       |                              |            |     |   |  |                                  |         |       |                        |                     |    |      |
|              |       |                              |            |     | (14) 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                                     | 一時的通達                            | 訟ろ-14   | 図書資料  | 図書資料 ( (元号) 〇〇年度)      | 3年                  |    |      |
|              |       |                              |            |     | (15) 訟廷事務等に関する業務 ( (1) から (14) 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, 上申書, 報告書 | 訟ろ-15-A | 連絡文書  | 周知文書・連絡文書 ( (元号) 〇〇年度) | 5年                  |    |      |
|              |       |                              |            |     |   |  |                                  |         |       | 記録等廃棄 ( (元号) 〇〇年度)     | 5年                  |    |      |
|              |       |                              |            |     |   |  |                                  |         |       | 検査等 ( (元号) 〇〇年度)       | 5年                  |    |      |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和2年12月23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   |               |              | 保存期間年                       |                       |
|------------|------------------------------|---|---|--|---------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|
|            |                              |   |   | 大分類  | 中分類<br>(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の申立書、報告書 |  | 訟ろ-15-B       | 判決書等写し、調査回答書 | 行政共助、司法共助等（（元号）〇〇年度）        | 1年                    |
|            |                              |   |   |  |               |              | 報告書（（元号）〇〇年度）               | 1年                    |
|            |                              |   | ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書  | 訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知 |               | 訟ろ-15-C      | 争訟事件資料                      | 訴訟（（元号）〇〇-〇（（元号）〇〇年度） |
| 7 会計に関する事項 | (1) 役務に関する業務                 | ア 役務の契約に関する文書   | 契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知  | 会計（事務）   | 会ろ-03         | 役務（契約書）      | 録音反訳（（元号）〇〇年度）              | 5年                    |
|            |                              | イ 役務に関する文書（アに該当するものを除く。）  | その他の一時的な文書  |  |               | 役務           | 役務に関する事務連絡等の一時的文書（（元号）〇〇年度） | 1年                    |
|            | (2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。） | 会計帳簿  | ICカード使用簿  |  |               | 会計帳簿         | ICカード使用簿（（元号）〇〇年度）          | 3年                    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和2年12月23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      |               |                  | 保存期間年  |                      |                 |    |
|-------------------------|---|---|--------------------|---------|---------------|------------------|--|----------------------|-----------------|----|
|                         |   |   |                    | 大分類     | 中分類<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類)      |  |                      |                 |    |
| 8 裁判統計に関する事項            | (1) 裁判統計の運用に関する業務   | 裁判統計に関する連絡文書  | 一時的通達              | 統計(事務)  | 統ろ-01         | 連絡文書             | 統計（（元号）〇〇年度）                                 | 5年                   |                 |    |
|                         | (2) 統計の作成に関する業務   | 裁判統計作成上の基礎となる文書   | 資料文書               |         | 統ろ-06         | 資料               | 統計資料（（元号）〇〇年度）                               | 3年                   |                 |    |
|                         | (3) 裁判統計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）   | 裁判統計に関する業務についての一時的文書  | 一時的通達，統計システム関係事務連絡 |         | 統ろ-08         | システム関係事務連絡       | システム関係事務連絡（（元号）〇〇年度）                         | 5年                   |                 |    |
| 9 庶務に関する事項              | (1) 公印の管理に関する業務   | 庶務帳簿  | 公印の管理に関する帳簿        | 庶務(事務)  |               | 庶務帳簿             | 公印の管理に関する帳簿                                  | 常用                   |                 |    |
|                         |   |   | 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（（元号）〇〇年度）                    | 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<br>イ 会同又は会議に提出された文書<br>ウ 会同又は会議の結果が記録された文書   | 開催通知               |         | 開催通知          | 庶ろ-03            | 会同，会議  | 会同，会議                | 会同，会議（（元号）〇〇年度） | 3年 |
|                         |   |   | 配布資料               |         |               |                  |  |                      | 配布資料            |    |
|                         |   |   | 議事録，結果報告書          |         |               |                  |  |                      | 議事録，結果報告書       |    |
|                         | (3) 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<br>イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書<br>ウ 文書の保存期間等が定められた文書<br>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 | 一時的通達              |         | 一時的通達         | 庶ろ-05            | 文書（連絡文書）<br>文書（廃棄）<br>文書（保存期間基準）<br>文書（廃棄記録） | 連絡文書（（元号）〇〇年度）       | 5年              |    |
|                         |   |   | 廃棄目録               |         |               |                  |  | 文書（（元号）〇〇年度）         | 5年              |    |
|                         |   |   | 標準文書保存期間基準（保存期間表）  |         |               |                  |  | 標準文書保存期間基準（（元号）〇〇年度） | 5年              |    |
|                         |   |   | 廃棄記録               |         |               |                  |  | 廃棄記録（（元号）〇〇年度）       | 5年              |    |
|                         | (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               |         | 連絡文書          | 庶ろ-08            | 出張連絡   | 出張連絡（（元号）〇〇年度）       | 1年              |    |
| (5) 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<br>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 | 一時的通達   | 一時的通達              | 庶ろ-12-A | 情報（連絡文書）      | 情報連絡文書（（元号）〇〇年度） | 5年   |                      |                 |    |
|                         |   |   |                    |         |               |                  | 庶ろ-12-B                                      | 情報（届出等）              | 情報届出等（（元号）〇〇年度） | 1年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地方裁判所民事訟廷事務室）

令和2年12月23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  |               |             | 保存期間年                 |    |
|----|--|--|---|-----|---------------|-------------|-----------------------|----|
|    |  |  |   | 大分類 | 中分類<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類) |                       |    |
|    | (6) 庶務に関する業務<br>(1)から(5)までに該当するものを除く。) | ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書<br>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   |     | 庶ろ-15-A       | 周知文書・連絡文書   | 周知文書・連絡文書（(元号)〇〇年度）   | 5年 |
|    |  | イ 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<br>庶務に関する業務についての一時的文書 | 開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書 |     | 庶ろ-15-B       | 事務連絡等の一時的文書 | 事務連絡等の一時的文書（(元号)〇〇年度） | 1年 |

(注)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「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。