

(別紙様式第7)

【機密性2】

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (高島簡裁・大津家裁高島出張所)

令和2年1月30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							
					(分類記号)	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		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((元号)〇〇年度)	5年			
			人事帳簿	給与簿, 諸手当の支給に関する文書のつづり			人事帳簿	超過勤務命令簿((元号)〇〇年度)	5年3月			
	(2) 俸給その他の給与に関する業務							出勤簿((元号)〇〇年度)	5年			
								登庁簿((元号)〇〇年度)	5年			
								調停委員出勤簿((元号)〇〇年度)	5年			
								調停委員登庁簿((元号)〇〇年度)	5年			
								司法委員・参与員出勤簿((元号)〇〇年度)	5年			
								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	人ろ-11
	イ	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	服務	服務((元号)〇〇年度)	3年						
					ウ	人事帳簿	勤務時間, 休暇に関する文書	人事帳簿	休暇簿((元号)〇〇年度)	3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。)	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					人ろ-20-A	連絡文書	連絡文書((元号)〇〇年度)	5年
					イ	人事の付随的業務に関する文書	一時的通達	人ろ-20-B			連絡文書	連絡文書((元号)〇〇年度)
ウ												人事帳簿

2	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) 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
		(4) 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		訟ろ-07	家事	家事（（元号）〇〇年度）	5年
		(5) 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		訟ろ-10	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	5年
		(6) 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		訟ろ-12	記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	5年
		(7) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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		訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	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の申立書		会ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	調査回答書（（元号）〇〇年度）	1年	
3	会計に関する事項	(1)	イ	債権、歳入及び収入に関する業務	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本	会計（事務）	会ろ-01	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書（（元号）〇〇年度）	5年
			イ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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、歳入に関する報告書（（元号）〇〇年度）	3年
		(2)		支出に関する業務	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本		会ろ-02	支出（証拠書類、計算書副本）	検査調書（（元号）〇〇年度）	5年
		(3)	ア	物品に関する業務	物品の契約に関する文書	契約書、付属書類（納品書を含む）。		会ろ-03	物品（契約書）	契約書、請書（（元号）〇〇年度）	5年
			イ	物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	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	物品に関する文書（（元号）〇〇年度）	1年	

	(4) 役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書, 付属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知
		イ	役務に関する文書 (アに該当するものを除く。)	後納郵便差出票
				小荷物差出票
		(5) 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
	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
	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
	エ		月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
	(6) 会計に関する業務 ((1)から(5)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
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	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, 事務連絡等
		ウ	会計帳簿	郵便切手受払簿
	ICカード使用簿			

4	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	庶務(事務)
			イ	庶務帳簿	公印簿	
	(2) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議に提出された文書	配布資料		
		イ	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) 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		
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		

会ろ-03	役務(契約書)	契約書, 請書((元号)〇〇年度)	5年
	役務	後納郵便差出票((元号)〇〇年度)	1年
		小荷物差出票((元号)〇〇年度)	1年
会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)	定期及び臨時検査書((元号)〇〇年度)	5年
	検査, 監査(検査)		
	検査, 監査(監査)	会計監査((元号)〇〇年度)	5年
	検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書((元号)〇〇年度)	3年
会ろ-12-A	連絡文書	連絡文書((元号)〇〇年度)	5年
会ろ-12-B	連絡文書	連絡文書((元号)〇〇年度)	1年
	会計帳簿	郵便切手受払簿((元号)〇〇年度)	3年
		ICカード使用簿((元号)〇〇年度)	3年
庶ろ-01	届書, 報告書	公印に関する届書, 報告書((元号)〇〇年度)	5年
	庶務帳簿	公印簿	常用
庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議((元号)〇〇年度)	3年
庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書((元号)〇〇年度)	5年
	文書(廃棄)		

		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)	
		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 業務の種類及び廃棄 をした日の記録	廃棄記録	
		オ	庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿 特殊文書受付簿 送付簿	
(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	
(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	
(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	
		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	
(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	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 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	

		文書（保存期間 基準）		
		文書（廃棄記 録）		
	庶務帳簿	文書受理簿（（元号）〇〇年 度） 文書発送簿（（元号）〇〇年 度） 特殊文書受付簿（（元号）〇〇 年度） 送付簿（（元号）〇〇年度）	5年 5年 3年 3年	
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡（（元号）〇〇年度）	1年	
庶ろ-11	図書	図書（（元号）〇〇年度）	3年	
庶ろ-12-A	情報（連絡文 書）	情報（（元号）〇〇年度）	5年	
庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報（（元号）〇〇年度）	1年	
庶ろ-15-A	連絡文書	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 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	保護通知書	保護通知書（(元号)〇〇年 度）	1年
--	--	--	--	---	-------------	-------	---------------------	----