

標準文書保存期間基準（保存期間表）（静岡家庭裁判所熱海出張所）

令和5年2月28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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
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	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
	(2) 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		雑(組織)	訟務関連文書(組織)（〇〇年度）	10年
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 人事評価 訟務一般 家事 少年 裁判統計 文書 外事・庶務関連文書	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（〇〇年度）	10年
		最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達の運用	通達、ガイドライン、運用の手引		人事評価	人事評価（〇〇年度）	10年
	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達の運用	通達、ガイドライン、運用の手引	訟務一般		訟務一般(通達)（〇〇年度）	10年	
	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達の運用	通達、ガイドライン、運用の手引	家事		家事（〇〇年度）	10年	
	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達の運用	通達、ガイドライン、運用の手引	少年		少年(通達)（〇〇年度）	10年	
	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達の運用	通達、ガイドライン、運用の手引	裁判統計		統計（〇〇年度）	10年	
	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達の運用	通達、ガイドライン、運用の手引	文書		文書（〇〇年度）	10年	
	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達の運用	通達、ガイドライン、運用の手引	外事・庶務関連文書		外事・庶務関連文書（〇〇年度）	10年	
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	事務分配等(裁判官)（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				
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	裁判官会議2（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 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（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)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定、選任(連絡文書)（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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定、選任（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		名称 (小分類)	保存期間	
				大分類	中分類			
	(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	試験、選考 (連絡文書)	試験、選考 (連絡文書) (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 (〇〇年度)	5年
		ウ	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画書、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				
	(3) 俸給その他の給与に関する業務		俸給その他の給与、級別定数等に関する連絡文書	勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、出勤簿	人事帳簿	登庁簿、出勤簿 (家事調停委員) (〇〇年度)	5年	
	(4) 職員の研修に関する業務	ア	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 (〇〇年度)	3年	
		イ	研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(5) 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、通知書	服務	服務 (〇〇年度)	3年	
		イ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書				
		ウ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
(6) 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 (〇〇年度)	10年		
(7) 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	通知文書、報告書	出張、招集	出張、招集 (〇〇年度)	5年		
(8) 職員の人事に関する業務 ((1)から(7)までに該当するものを除く。)		人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿、休暇簿	人事帳簿	旅行命令簿 (〇〇年度)	5年		
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 (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		民事	民事 (〇〇年度)	5年
	(3) 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		家事	家事 (〇〇年度)	5年
	(4) 少年に関する業務		少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年 (訟務) (〇〇年度)	5年
	(5) 弁護士及び弁護士会に関する業務		弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士 (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)		
	(6) 事件報告に関する業務	ア	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	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	5年	
		イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
	(7) 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	記録保存	記録保存 (〇〇年度)	5年	
	(8) 訟廷事務に関する業務 ((1)から(7)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通達	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	雑 (連絡文書) (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	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	判決書等写し、調査回答書	雑 (判決書等写し、調査回答書) (〇〇年度)	1年		
8 会計に関する事項	(1) 支出に関する文書		支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書 (控)、諸報告 (支出実績報告書等の定期報告書)、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会計 (事務)	支出	支出 (〇〇年度)	3年
	(2) 物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書 (物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	物品 (契約)	物品 (契約) (〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定期日後 5年	
		イ	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) (〇〇年度)	5年	
		ウ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類	物品 (計画書)	物品 (計画書) (〇〇年度)	5年	
		エ	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	物品 (管理換通知書等) (〇〇年度)、	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)			
	(3) 役務に関する業務	オ	物品に関する文書（アからエまで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（〇〇年度）	1年		
		ア	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る仲裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約何い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		役務（契約）	役務（契約）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後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）（〇〇年度）	5年	
		ウ	役務に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）			役務	役務	1年	
		エ	会計帳簿	料金後納郵便差出票・後納郵便等取扱控		会計帳簿	料金後納郵便差出票・後納郵便等取扱控（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		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）	民事保管物等（受入れ、処分）（〇〇年度）	5年
				上記アにかかるデータ				民事保管物等システムデータ	常用
			イ	会計帳簿		民事保管物原簿	会計帳簿	民事保管物原簿（〇〇年度）	5年
		(5) 検査及び監査に関する業務	ア	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、政府保有有価証券、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）（〇〇年度）	5年
			イ	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）（〇〇年度）	5年
	(6) 予算執行職員等の任免に関する業務		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（連絡文書）（〇〇年度）	5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。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	雑	一時的通達等（〇〇年度）	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	郵便切手交換希望票、交換簿（〇〇年度）	1年		
		ウ	会計帳簿	物品供用簿	物品供用簿（〇〇年度）	5年			
				郵便切手受払簿	郵便切手受払簿（〇〇年度）	5年			
			乗車カード使用簿	乗車カード使用簿（〇〇年度）	3年				
			後納郵便整理簿	後納郵便整理簿（〇〇年度）	3年				
	9 裁判統計に関する事項		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	統計（事務）	資料	資料（〇〇年度）	3年	
	10 庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書、報告書）（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)					
	(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 (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							
		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) 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) (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) (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かかる業務の類型及び廃棄した日の記録	廃棄記録					文書 (廃棄記録)	文書 (短期保有文書廃棄) (〇〇年度)	5年
		オ	庶務帳簿	ファイル管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿					庶務帳簿	ファイル管理簿 廃棄簿 (〇〇年度) 特殊文書受付簿 (〇〇年度)	常用 30年 3年
	(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) (〇〇年度)	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) (〇〇年度)	3年
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書							
	(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		図書	図書 (〇〇年度)	3年			
	(6) 情報化及び情報セキュリティに関する文書	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) (〇〇年度)	5年			
		イ	情報化及び情報システムの一時的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) (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。)		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	事務取扱担当者等の指定書、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	雑 (特定個人情報等) (〇〇年度)	5年			