

標準文書保存期間基準(保存期間表)(鳥取家庭裁判所訟廷事務室)

令和2年7月22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) | | | |
| | | | | (分類記号) | | | | | |
| 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 | 別紙1のとおり | 別紙1のとおり | 別紙1のとおり | | |
| | (2) 制定又は改廃 | 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 | | | | | | |
| | (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, 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 | | | | | | |
| 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 通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 基本方針, 基本計画 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 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 | 5年 | |
| 4 裁判所の組織及び運営に関する事項(3に該当するものを除く。) | 裁判所の組織及び運営に関する業務 | 常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等 | 一時的通達, 常任委員会委員の選挙の実施通知, 結果通知, 事務連絡 | 裁判所の組織及び運営(事務) | 組ろ-10 | 連絡文書 | 連絡文書 | 5年 | |
| 5 職員の人事に関する事項 | 職員の人事に関する業務 | 人事帳簿 | 別紙2のとおり | 職員人事(事務) | | 人事帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | |
| 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 | 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 | 5年 | |
| | (3) 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 | 5年 | |
| | (4) 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 | 5年 | |
| | (5) 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 | 5年 | |
| | (6) 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 | 5年 | |
| | (7) 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 | | 訟ろ-08 | 少年 | 少年 | 5年 | |
| | (8) 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 | | 訟ろ-09 | 弁護士 | 弁護士 | 5年 | |
| | (9) 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 | 5年 | |
| | (10) 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 | 5年 | |
| | (11) 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 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 | | 開催通知 | 訟ろ-13 | 会同, 会議 | 会同, 会議 | 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 | | | | |
| (12) 訟廷事務等に関する業務(1)から(11)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 | 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 | 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 | | 訟ろ-15-B | 判決書等写し, 調査回答書 | 判決書等写し, 調査回答書等 | 1年 | | |
| 7 会計に関する事項 | 債権, 歳入及び収入に関する業務 | 債権, 歳入及び収入に関する文書 | 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 | 会計(事務) | 会ろ-01 | 債権, 歳入及び収入 | 債権, 歳入及び収入 | 3年 | |
| 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 | 裁判統計 | 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 | 資料 | 3年 | |
| | (3) 裁判統計に関する業務(1)(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 | 一時的文書 | 一時的文書 | 5年 | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)(鳥取家庭裁判所訟廷事務室)

令和2年7月22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 | 大分類 | 分類 | | | 保存期間 | | | | | |
|------------|-------------------------------------|---|---|--------|---------|----------|-------------|---------|----|------------|------------|---------|----|
| | | | | | (分類記号) | 中分類 | 名称 (小分類) | | | | | | |
| 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) | 庶ろ-01 | 連絡文書 | 公印(連絡文書) | 5年 | | | | | |
| | | イ 公印に関する届書及び報告書 | 届書, 報告書 | | | 届書, 報告書 | 公印(届書, 報告書) | 5年 | | | | | |
| | | ウ 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | | | 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙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 | | 庶ろ-03 | 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 | | | | | | | | | | |
| | (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 | | 庶ろ-05 | 文書(連絡文書) | 連絡文書 | 連絡文書 | 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) | 廃棄 | 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 | 5年 | |
| | | エ 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | | | | | | | 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | 別紙2のとおり | |
| | (4) 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 | | 庶ろ-12-A | 情報(連絡文書) | 連絡文書 | 連絡文書 | 5年 | | | | |
| | | 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 | | | | | | | 庶ろ-12-B | 情報(届出等) | 届出等 | 1年 |
| | (5) 庶務に関する業務((1)から(4)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 | 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 | 連絡文書 | 連絡文書 | 連絡文書 | 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 | 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 | 一時的文書 | 一時的文書 | 1年 |
| | | ウ 庶務帳簿 | 別紙2のとおり | | | | | | | | | | |

(別紙1)

| 項番 | | | 名 称 | 該当する司法行政文書の範囲 |
|----|--------|-----------|-----------------|---|
| | (分類記号) | 中分類 | (小分類) | |
| 1 | 組いー01 | 組織一般 | 組織一般に関する例規 | 裁判所の組織及び運営に関するもの |
| 2 | 組いー02 | 調停委員等 | 調停委員等に関する例規 | 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もの |
| 3 | 訟いー01 | 訟務一般 | 訟務一般に関する例規 | 訟務一般に関するもの |
| 4 | 訟いー02 | 民事 | 民事に関する例規 | 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もの |
| 5 | 訟いー06 | 刑事 | 刑事に関する例規 | 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もの |
| 6 | 訟いー07 | 家事 | 家事に関する例規 | 家事審判法その他の家事に関するもの |
| 7 | 訟いー08 | 少年 | 少年に関する例規 | 少年法その他の少年に関するもの |
| 8 | 訟いー09 | 事件報告 | 事件報告に関する例規 | 裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの |
| 9 | 訟いー10 | 記録保存 | 記録保存に関する例規 | 裁判記録の保存に関するもの |
| 10 | 訟いー11 | 訟務関連文書 | その他訟務に関する例規 | 3から9までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの |
| 11 | 統いー01 | 裁判統計 | 裁判統計に関する例規 | 裁判統計に関するもの |
| 12 | 統いー02 | 裁判統計以外の統計 | 裁判統計以外の統計に関する例規 | 裁判統計以外の統計に関するもの |
| 13 | 庶いー04 | 文書 | 文書に関する例規 | 文書の取扱いに関するもの |

(別紙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 | 5の関係 | 出勤簿 | 家事調停委員出勤簿 | 5年 |
| 2 | | 登庁簿 | 家事調停委員登庁簿 | 5年 |
| 庶務帳簿 | | | | |
| 3 | 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 | 公印管理簿 | 常用 |
| 4 | | 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 |
| 5 | 9の(3)のエ関係 | ファイル管理簿，システム等管理簿 | システム等管理簿 | 常用 |
| 6 | | 事務記録帳簿保存簿，廃棄簿 | 事務記録帳簿保存簿 | 30年 |
| 7 | | 特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿 | 特殊文書受付簿 | 3年 |
| 8 | | | 当直文書受付簿 | 3年 |
| 9 | | | 送付簿 | 3年 |
| 10 | 9の(5)のウ関係 | 特定個人情報ファイル利用簿，廃棄簿（個人番号関係事務），庁舎外送付簿（個人番号関係事務），送付簿（個人番号関係事務） | 送付簿（個人番号） | 3年 |