

標準文書保存期間基準(保存期間表)(鳥取地方・家庭裁判所総務課総務室)

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	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	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				
		イ	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				
	(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				
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			
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書				
	(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				
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
		イ	内部調整文書				
		ウ	裁判官会議に提出された文書				
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	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議、常任委員会資料	10年
		イ	裁判官会議に提出された文書				
		ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書		裁判官会議議事録	裁判官会議、常任委員会議事録	10年
5司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア	立案基礎文書	司法修習生(事務)	基本計画	基本計画	5年
		イ	検察庁及び弁護士会との協議文書				
		ウ	修習の実施状況が記録された文書				
6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		執行官の職務、監督等に関する連絡文書	執行官(事務)	連絡文書	執行官(連絡文書)	5年
7検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務		検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	検察審査会(事務)	連絡文書	検察審査会	5年
8裁判所の組織及び運営に関する事項(3から7まで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	裁判所の組織及び運営(事務)	連絡文書	裁判所の組織・運営(連絡文書)	5年
9職員の人事に関する事項	(1)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、給与簿等に関する連絡文書	職員人事(事務)	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	5年
	(2)勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書		服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	5年
	(3)出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書		出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)	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。)	ア	人事の付随的事務に関する文書		一時的文書	職員人事(一時的文書)	1年
		イ	人事帳簿		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
10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	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般	5年
	(2)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		刑事	刑事	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		家事	家事	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		少年	少年	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		弁護士	弁護士	5年
	(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		事件報告	事件報告	5年
		イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書				
	(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	訟廷事務(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 提訴予告通知に関する文書		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
			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				

標準文書保存期間基準(保存期間表)(鳥取地方・家庭裁判所総務課総務室)

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			
						大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
				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		争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
11	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務		支出に関する連絡文書	会計(事務)	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)	5年
				ア	会計に関する業務についての一時的文書		連絡文書	会計(連絡文書)	5年
				イ	会計に関する業務についての一時的文書		一時的文書	会計(一時的文書)	1年
				ウ	会計帳簿		会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
12	裁判統計に関する事項	(1)	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	3年
			裁判統計に関する業務((1)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	一時的文書		統計(一時的文書)	5年	
13	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	庶務(事務)	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	公印(届書、報告書)	5年
				ウ	庶務帳簿		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(2)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書		儀式典礼	儀式典礼	5年
				イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書			実施計画書	
				ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書			結果報告書	
		(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		会同、会議	会同、会議(中央、ブロック)	3年
								会同、会議(地家裁委員会)	3年
				イ	会同又は会議に提出された文書			会同、会議(調停研究会)	3年
								会同、会議(自庁)	3年
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書			会同、会議(その他)	3年
								会同、会議(協議結果)	3年
		(4)	事件報告に関する業務	ア	事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書		事件報告	特殊報告	5年
				イ	事件に関する報告書			報告書	
		(5)	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		文書(連絡文書)	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		文書(廃棄)	文書(廃棄)	5年
				ウ	文書の保存期間等が定められた文書		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準	5年
								標準文書保存期間基準(報告分)	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係る業務の類型及び廃棄をした日の記録		文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)	5年
				オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書		文書(点検監査)	文書(点検監査)	5年
				カ	庶務帳簿		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(6)	広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書		裁判所ウェブサイト掲載用資料	鳥取地方裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
				イ	広報に関する基本計画等が記載された文書		広報(基本計画)	広報(基本計画)	5年
				ウ	広報活動の実施に関する文書		広報(実施、結果)	広報(実施、結果)	3年
				エ	広報活動の結果が記載された文書				
				オ	庶務帳簿		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(7)	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		出張連絡	出張連絡	1年
		(8)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書		庁舎管理、当直(連絡文書)	連絡文書	3年
								当直日誌	3年
					当直査察日誌			3年	
					当直日割簿			3年	
		イ	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	庁舎管理	申請書等	3年			
		(9)	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	ア	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		図書(連絡文書)	図書(連絡文書)	3年
				イ	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文書		図書(図書情報)	図書情報データ	常用
		(10)	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		情報(連絡文書)	情報(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		情報(届出等)	情報(届出等連絡文書)	1年
				ウ	庶務帳簿		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
							交際	交際	5年
		(11)	官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画				

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)	
				イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書				
				ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書				
		(12)	庶務に関する業務((1)から(13)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	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 研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書		研究	研究	5年
				エ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	庶務(連絡文書)	5年
				オ 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、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		開示	開示	1年
					開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書	
					実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書			開示実施等関係文書	10年
				カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報	1年
				キ 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		一時的文書	庶務(一時的文書)	1年
				ク 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

(別紙1)

項番	中分類	名 称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	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	司法修習生	司法修習生に関する例規	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官に関する例規	執行官に関するもの
4	検察審査会	検察審査会に関する例規	検察審査会の組織及び運営に関するもの
5	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
6	支出	支出に関する例規	歳出、支出及び予算に関するもの
7	会計関連文書	その他会計に関する例規	6 に該当しない会計に関連する事項に関するもの
8	裁判統計	裁判統計に関する例規	裁判統計に関するもの
9	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
1 0	文書	文書に関する例規	文書の取扱いに関するもの
1 1	外事・庶務関連文書	外事・その他庶務に関する例規	外事関係及び9、1 0 に該当しない庶務に関するもの

(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	9の(4)のイ関係	旅行命令簿	旅行命令簿	5 年
2			旅行命令簿データ	5 年
会計帳簿				
3	11の(2)のウ関係	官用者の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表 図書、雑誌及び官報の配布簿その他 2 に該当しない会計帳簿	業務日誌	1 年
4			タクシーチケット管理簿	3 年
5			鍵管理簿	3 年
庶務帳簿				
6	13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	公印簿	常用
7			公印管理簿	常用
8		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿	3 0 年
9			廃止公印管理簿	3 0 年
1 0	13の(5)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
1 1		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿	3 0 年
1 2		司法行政文書開示実施等申出書受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	司法行政文書実施方法等申出書受理簿	1 0 年
1 3			保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	1 0 年
1 4		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
1 5			当直文書受付簿	3 年
1 6			送付簿	3 年
1 7			現金書留引継簿	3 年
1 8			現金書留受付簿	3 年
1 9			文書閲覧借出簿	3 年
2 0		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿	管理する文書に同じ
2 1			起案文書管理簿	管理する文書に同じ
2 2	13の(6)のオ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
2 3	13の(10)のウ関係	パソコン管理台帳、情報化及び情報システムに関する台帳	パソコン管理台帳等	常用
2 4	13の(12)のク関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり	個人情報ファイル簿	常用
2 5			緊急連絡簿	常用