

標準文書保存期間基準（保存期間表）【家裁高岡支部庶務課】

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 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	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（当該年度）	5年
		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		栄典	栄典（当該年度）	10年
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、報告、連絡文書等	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（当該年度）	5年
		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（当該年度）
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(2)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		連絡文書	連絡文書（当該年度）	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申立書		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（当該年度）	1年
3 会計に関する事項	役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（当該年度）	5年
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印管理簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用
			契印機の保管責任者について定めた文書			契印機の保管責任者について定めた文書	
廃止公印管理簿	廃止公印管理簿（当該年度）	30年					
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 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）（当該年度）	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)		
		イ	廃棄した短期保有文書に係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（廃棄記録）（当該年度）	5年
		ウ	庶務帳簿	文書受理簿		庶務帳簿	文書受理簿（当該年度）	5年
				文書発送簿			文書発送簿（当該年度）	5年
	(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	届出書、許可書、申請書、報告書		情報（届出等）	情報（届出等）（当該年度）	1年
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア	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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出の対象となった短期保有文書（当該年度）	1年
		イ	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		書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	1年
		ウ	庶務帳簿	認証カード貸与簿		庶務帳簿	認証カード貸与簿（当該年度）	3年