

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮家庭裁判所真岡支部）

令和元年8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			
					(分類記号)	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	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	人いー02	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（元号〇〇年度）	10年
	(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		人いー04	人事評価	人事評価（元号〇〇年度）	10年
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訟いー01	訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	10年
	(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		会いー01	会計一般	会計一般（元号〇〇年度）	10年
	(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		庶いー01	公印	公印（元号〇〇年度）	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	ア 立案基礎文書 イ 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	事務分配等	庶いー04	文書	文書（元号〇〇年度）	10年
	(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 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	組ろー02	裁判官	裁判官（元号〇〇年度）	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 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）	人ろー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（連絡文書）（元号〇〇年度）	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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	任免、勤務裁判所の指定（元号〇〇年度）	5年
		ウ 調停官に関する文書	報告書				
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知書				
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数に関する文書	出勤簿、登庁簿、欠勤簿 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務手当実績簿	人ろー05	給与	出勤簿（元号〇〇年度） 登庁簿（元号〇〇年度） 欠勤簿（元号〇〇年度） 超過勤務等命令簿（元号〇〇年度） 裁判官特別勤務手当実績簿等（元号〇〇年度）	5年 5年3月 5年1月
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率	能率（元号〇〇年度）	5年
	(4) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろー08	研修	研修（元号〇〇年度）	3年
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知				
	(5) 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、通勤緩和承認簿、育児時間承認請求書、週休日の振替申請書、代休日指定簿 休暇簿 フレックスタイム制申告・割振り簿	人ろー11	服務	服務（元号〇〇年度） 休暇簿（元号〇〇年度） フレックスタイム制申告・割振り簿（元号〇〇年度）	3年
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（元号〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		イ 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（元号〇〇年度）	10年
5 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）	訟ろー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		訟ろー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		訟ろー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		訟ろー07	家事	家事（元号〇〇年度）	5年
	(5) 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		訟ろー08	少年	少年（元号〇〇年度）	5年
	(6) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	5年
	(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		訟ろー12	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	5年
	(8) 訟廷事務等に関する業務（(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文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		訟ろー15-A	連絡文書	雑A（元号〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	雑B（元号〇〇年度）	1年
6 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	イ 会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	会計（事務）	会ろー01	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（元号〇〇年度）	5年
		ア 支出に関する連絡文書	一時的通達		会ろー02	支出（連絡文書）	連絡文書（元号〇〇年度）	5年
		イ 会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿				会計帳簿	現金出納簿（出納員）（元号〇〇年度）

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)		
	(3) 役務の契約に関する文書	役務の契約に関する文書	契約書，附属書類（納品書を含む。），録音反訳方式利用事件一覧，完成通知	会ろー03	役務（契約書）	契約書及び契約に付属する書類等（元号〇〇年度）	5年	
	(4) 保管物に関する業務	会計帳簿	民事保管物原簿，押収物送付票，押収通貨整理簿，押収物処分簿，傍受の原記録原簿	会ろー07	会計帳簿	民事保管物原簿（元号〇〇年度） 押収物通貨整理簿（元号〇〇年度） 押収物送付票（元号〇〇年度） 押収物処分簿（元号〇〇年度）	5年	
	(5) 検査及び監査に関する業務	ア	現金，物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	会ろー08	検査，監査（事故報告書）	事故報告（元号〇〇年度）	5年	
		イ	検査及び監査に関する連絡文書		検査，監査（連絡文書）	連絡文書（平成〇〇年度）	5年	
		ウ	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（元号〇〇年度）	5年
		エ	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）	実地検査（元号〇〇年度）	5年
		オ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査，監査（監査）	監査（元号〇〇年度）	5年
		カ	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				
		キ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査，監査（月例検査）	月例検査（元号〇〇年度）	3年
		ク	検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）			検査，監査	雑（元号〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(6) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 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	会ろー09	予算執行職員等(連絡文書)	連絡文書(元号〇〇年度)	5年	
		イ 予算執行職員等の任免に関する文書(アに該当するものを除く。)	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等(補助者任命書)	補助者等任命書(元号〇〇年度)	3年	
	(7) 会計に関する業務((1)及び(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	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, 交換簿, 郵便切手交換希望票	会ろー12-B	雑	雑(元号〇〇年度)	1年	
		イ 会計帳簿	函書, 雑誌及び官報の配布簿, 他の業務の区分に該当しないその他の会計帳簿		会計帳簿	郵便切手補助簿	常用	
						認証カード貸与簿		
						I Cカード等使用簿(元号〇〇年度)		3年
						郵便切手補助簿(元号〇〇年度)		
					認証カード貸与簿(元号〇〇年度)			
7 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)	庶ろー01	連絡文書	公印(元号〇〇年度)	5年
		イ 公印に関する届出書及び報告書	届書, 報告書			届書, 報告書	公印(報告等)(元号〇〇年度)	5年
		ウ 庶務帳簿	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			庶務帳簿	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	常用
	(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	一時的通達, 基本計画	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼(元号〇〇年度)	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					

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)	
	(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	開催通知	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (元号〇〇年度)	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				
	(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	一時的通達	庶ろ-04	事件報告	事件報告 (元号〇〇年度)	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	一時的通達	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(元号〇〇年度)	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(廃棄関係) (元号〇〇年度)	
		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(保存期間表)		文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準(保存期間表)) (元号〇〇年度)	
		エ 庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	庶務帳簿	文書受理簿 (元号〇〇年度)	5年	
						文書発送簿 (元号〇〇年度)	3年
					特殊文書受付簿 (元号〇〇年度)		
					庁外送付簿 (元号〇〇年度)		
					現金書留授受簿 (元号〇〇年度)		
	(6) 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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (元号〇〇年度)	1年
(7) 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	庶ろ-11	図書	図書 (元号〇〇年度)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(8) 庶務に関する業務 ((1)から(7)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	庶ろ-15-A	雑	雑A (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	雑	雑B (元号〇〇年度)	1年