

標準文書保存期間基準(保存期間表) 長野地方・家庭裁判所諏訪支部

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	1 裁判所の組織及び運営に関する例規	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般(□□○年度)	10年		
			2 執行官に関する例規		執行官	執行官(□□○年度)			
			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例規		調停委員等	調停委員等(□□○年度)			
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	4 職員の定員配置に関する例規		定員	定員(□□○年度)			
			(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	5 検察庁、弁護士会その他1から4までに該当しない裁判所の組織に関する事項に関する例規		組織雑	組織雑(□□○年度)
						6 裁判官の任免、選考、転補、報酬に関する例規		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(□□○年度)
						7 裁判官以外の職員(検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関する例規		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(□□○年度)
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	8 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する例規	試験	試験(□□○年度)				
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	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	9 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規	人事評価	人事評価(□□○年度)		
	10 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する例規	給与			給与(□□○年度)				
	11 恩給に関する例規	恩給			恩給(□□○年度)				
	12 退職手当に関する例規	退職手当			退職手当(□□○年度)				
	13 災害補償等に関する例規	災害補償等			災害補償等(□□○年度)				
	14 能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関する例規	能率			能率(□□○年度)				
	15 服務に関する例規	服務			服務(□□○年度)				
	16 研修に関する例規	研修			研修(□□○年度)				
	17 出張及び招集に関する例規	出張、招集	出張、招集(□□○年度)						

18	人事報告、人事記録その他の6から17までに該当しない人事に関連する事項に関する例規
19	訟務一般に関する例規
20	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例規
21	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する例規
22	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関する例規
23	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例規
24	家事事件手続法その他の家事に関する例規
25	少年法その他の少年に関する例規
26	裁判、審判及び調停の事件報告に関する例規
27	裁判記録の保存に関する例規
28	19から27までに該当しない訟務に関連する事項に関する例規
29	会計一般に関する例規
30	債権、歳入及び収入に関する例規
31	歳出、支出及び予算に関する例規
32	物品の管理及び役務に関する例規
33	営繕に関する例規
34	国有財産の管理に関する例規
35	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規
36	民事保管物、押収物等の取扱いに関する例規
37	29から36までに該当しない会計に関連する事項に関する例規
38	裁判統計に関する例規
39	裁判統計以外の統計に関する例規
40	公印に関する例規

人事雑	人事雑(□□○○年度)
訟務一般	訟務一般(□□○○年度)
民事	民事(□□○○年度)
商事	商事(□□○○年度)
調停	調停(□□○○年度)
刑事	刑事(□□○○年度)
家事	家事(□□○○年度)
少年	少年(□□○○年度)
事件報告	事件報告(□□○○年度)
記録保存	記録保存(□□○○年度)
訟務関連文書	訟務雑(□□○○年度)
会計一般	会計一般(□□○○年度)
債権、収入	債権、収入(□□○○年度)
支出	支出(□□○○年度)
物品及び役務	物品及び役務(□□○○年度)
営繕	営繕(□□○○年度)
国有財産	国有財産(□□○○年度)
保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(□□○○年度)
保管物	保管物(□□○○年度)
会計雑	会計雑(□□○○年度)
裁判統計	裁判統計(□□○○年度)
統計雑	統計雑(□□○○年度)
公印	公印(□□○○年度)

			41 儀式典礼及び行事に関する例規		儀式典礼	儀式典礼(□□○ ○年度)						
			42 会同及び会議に関する例規		会同、会議	会同、会議(□□ ○○年度)						
			43 特殊事件の報告に関する例規		事件報告	事件報告(□□○ ○年度)						
			44 文書の取扱いに関する例規		文書	文書(□□○○年 度)						
			45 外事関係及び40から44までに該当しない庶務に関する例規		外事・庶務関連文書	外事・庶務雑(□□ ○○年度)						
3 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	裁判所の設立、廃止、管轄区域等(□□○○年度)	5年					
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書									
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し									
	(2) 部の増減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									
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書									
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書									
	(3) 事務局機構の改廃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									
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書									
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書									
	4 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	(1) 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	事務分配等	事務分配等(□□ ○○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				
(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配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									
		イ 内部調整文書	協議書、回答書									
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書									
5 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	会議資料(□□○ ○年度)	10年				
			イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料								
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	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	執行官	執行官(□□○○ 年度)	5年				
			イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書								

7 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)	調停委員等	調停委員等(□□○○年度)	5年
8 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員(事務)	定員(事務)	定員(□□○○年度)	5年
9 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から8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	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、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織雑	組織雑	組織雑(□□○○年度)	5年
10 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(□□○○年度)	5年
11 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)	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(□□○○年度)	5年
		イ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考(□□○○年度)	3年
	(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	試験(連絡文書)(□□○○年度)	5年
		イ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画			採用広報(□□○○年度)	5年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人事評価	人事評価(□□○○年度)	5年
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(□□○○年度)	5年
		イ 人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達		退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)(□□○○年度)	5年
	(6) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達		災害補償等(連絡文書)	災害補償等(□□○○年度)	5年
	(7) 能率に関する業務((8)及び(13)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		能率	能率(□□○○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 ストレスチェック結果の記録 健康診断実施結果報告、 健康管理医の意見書、指導区分等に関する文書					
(8) 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	研修	研修(連絡文書)(□□○○年度)	5年		
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修(実施計画等)(□□○○年度)	3年		

	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書	
(9) 分限及び懲戒等に関する業務	ア 分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	
	イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書、処分説明書写し、休職に関する公的施設等の指定、休職更新の承認	
(10) 人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	
(11) 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連絡文書	一時的通達、贈与等報告書、ハラスメント防止に関する文書	
	イ 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、早出遅出勤の請求書、週休日の振替・代休日の指定に関する文書	
	ウ 人事帳簿	別表のとおり	
(12) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	
(13) 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	
	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	
(14) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	
	イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	
(15) 人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達	
	イ 人事報告	報告書、計画書	
(16) 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	
	イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料	
(17) 職員の人事に関する業務((1)から(16)までに該当するものを除く。)	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	
	イ 人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書	
	ウ 人事帳簿	別表のとおり	
12 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

分限、懲戒	分限、懲戒(連絡文書)(□□○○年度)	5年	
	分限、懲戒(上申書等)(□□○○年度)	3年	
公平	公平(□□○○年度)	5年	
服務	服務(連絡文書)(□□○○年度)	5年	
	服務(勤務時間関係)(□□○○年度)	3年	
人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
人事記録	人事記録(□□○○年度)	5年	
栄典	栄典(連絡文書)(□□○○年度)	5年	
	栄典、上申書等(□□○○年度)	10年	
出張、招集	出張、招集(□□○○年度)	5年	
人事報告	人事報告(□□○○年度)	5年	
会同、会議	会同、会議(□□○○年度)	3年	
人事雑A	人事雑A(□□○○年度)	5年	
人事雑B	人事雑B(□□○○年度)	1年	
人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(□□○○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
(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達
(4) 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
(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
(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
(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
(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
(9) 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
	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
(10) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達
(11) 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
(12) 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
	イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料
(13) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書
(14) 訟廷事務等に関する業務((1)から(13)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

民事	民事(□□○○年度)	5年
商事	商事(□□○○年度)	5年
調停	調停(□□○○年度)	5年
刑事	刑事(□□○○年度)	5年
家事	家事(□□○○年度)	5年
少年	少年(□□○○年度)	5年
弁護士	弁護士(□□○○年度)	5年
事件報告	事件報告(□□○○年度)	5年
官報	官報公示(□□○○年度)	3年
記録保存	記録保存(□□○○年度)	5年
会同、会議	会同、会議(□□○○年度)	3年
図書資料	図書資料(□□○○年度)	3年
訟務雑A	訟務雑A(□□○○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		訟務雑B	訟務雑B(□□〇〇年度)	1年
		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	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		訟務雑C	訟務雑C(□□〇〇年度)	10年
					訟務雑C		訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
13 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計(事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書等(□□〇〇年度)	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(□□〇〇年度)	5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入(連絡文書)	一時的通達等(□□〇〇年度)	5年
		エ 現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符(□□〇〇年度)	5年
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入雑(□□〇〇年度)	3年
		カ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書		一時的通達	支出(連絡文書)	一時的通達等(□□〇〇年度)
	イ 支出に関する文書(アに該当するものを除く。)		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	支出	支出雑(□□〇〇年度)	3年	
	ウ 会計帳簿		別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(3) 物品に関する業務	ア 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	

	イ 物品に関する文書(ア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
	ウ 会計帳簿	別表のとおり
(4) 役務に関する業務	ア 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
	イ 役務に関する連絡文書	一時的通達
	ウ 役務に関する文書(ア及びイまでに該当するものを除く。)	一般文書、報告
(5) 営繕に関する業務	営繕に関する連絡文書	一時的通達
(6) 国有財産に関する業務	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書
(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書、入札保証金振込証明書
	イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書
	ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符
	エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
	オ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書
	カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符
	キ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符
ク 保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高確認表	
ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アからクまでに該当するものを除く。)	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	

物品	物品雑(□□○○年度)	1年
会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(□□○○年度)	5年
役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(□□○○年度)	5年
役務	役務雑(□□○○年度)	1年
営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(□□○○年度)	5年
国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(□□○○年度)	5年
保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書等(□□○○年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証書類等(□□○○年度)	5年
保管金領収証書等	保管金領収証書等(□□○○年度)	5年
	小切手原符(□□○○年度)	5年
保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(連絡文書)(□□○○年度)	5年
振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書等(□□○○年度)	5年
保管金受入通知書の原符	保管金受入通知書の原符(□□○○年度)	5年
保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書等(□□○○年度)	5年
	保管金払込書(□□○○年度)	5年
保管金受払日計表	保管金受払日計表(□□○○年度)	3年
	当座預金受払日計表(□□○○年度)	3年
	現金残高確認表(□□○○年度)	3年
保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券雑(□□○○年度)	3年

						電子納付利用者登録申請書及び電子納付利用者登録票(□□○○年度)	3年
	コ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
(8) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達			民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(連絡文書)(□□○○年度)	5年
	イ 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、押収物等(受入れ、処分)(□□○○年度)	5年
	ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議			民事保管物、押収物等	保管物雑(□□○○年度)	3年
	エ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
(9) 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	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書			検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告)(□□○○年度)	5年
	イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達			検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(□□○○年度)	5年
	ウ 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)	検査、監査(月例検査)(□□○○年度)	3年
	エ 検査及び監査に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	検査及び監査に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)			検査、監査	検査、監査雑(□□○○年度)	3年
(10) 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(□□○○年度)	3年
	イ 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					
(11) 会計に関する業務(1)から(10)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			一時的通達	一時的通達(□□○○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	予納郵便切手(□□○○年度)	1年
		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			照会、回答	照会、回答等(□□○○年度)	1年
ウ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
14 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)	裁判統計一般	裁判統計一般(□□○○年度)	5年
	(2) 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	一時的通達、統計システム関係事務連絡		裁判統計雑	裁判統計雑(□□○○年度)	5年
15 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)	公印	公印(□□○○年度)	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書				
	(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(□□○○年度)	3年

	イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料
(3) 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
	イ 事件に関する報告書	報告書
(4) 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
	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
	ウ 第9の3の(1)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄した日の記録	廃棄記録
	エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に関する報告文書
	オ 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)
	カ 庶務帳簿	別表のとおり
(5) 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
	イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書
	ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
(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
(7) 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	一時的通達
	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	申請書、承認書
(8) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達
(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	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
(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	一時的通達

事件報告	事件報告(□□○ ○年度)	5年
文書	文書(□□○ ○年度)	5年
文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(□□○ ○年度)	5年
庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
広報(基本計画)	広報(基本計画)(□□○ ○年度)	5年
広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(□□○ ○年度)	3年
出張連絡	出張連絡(□□○ ○年度)	1年
庁内管理	庁内管理(□□○ ○年度)	3年
厚生	厚生(□□○ ○年度)	3年
図書	図書(□□○ ○年度)	3年
情報(連絡文書)	情報A(□□○ ○年度)	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	情報(届出等)	情報B(□□○○年度)	1年
(11) 庶務に関する業務((1)から(10)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	庶務雑A	庶務雑A(□□○○年度)	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、実施結果に関する報告文書			
	ウ 研究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	開示	開示申出関係文書(□□○○年度)	1年
	エ 庶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			
	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 開示申出の対象となった短期保有文書			
	カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	庶務雑B	庶務雑B(□□○○年度)	
	キ 保護通知書	保護通知書			
	ク 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、通知文書			

(備考)

- 1 「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表)

項番	標準文書保存期間 基準における司法 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	1 1 の(4)のイ関係	出勤簿・欠勤簿	出勤簿・欠勤簿 (□□○○年度)	5年
2		登庁簿	登庁簿 (□□○○年度)	5年
3		管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務報告書等 (□□○○年度)	5年
4		管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、特別警備手当整備簿	管理職員特別勤務実績簿等 (□□○○年度)	5年1月
5		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 (□□○○年度)	5年3月
6	1 1 の(11)のウ関係	休暇簿	休暇簿 (□□○○年度)	3年
7		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿 (□□○○年度)	3年
8	1 1 の(17)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿 (□□○○年度)	5年
会計帳簿				
9	1 3 の(1)のイ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
10		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	消滅した債権に関する債権管理簿 (□□○○年度) 現金出納簿 (□□○○年度)	5年 5年
11	1 3 の(2)のウ関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	現金出納簿 (□□○○年度)	5年
12	1 3 の(3)のウ関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	タクシチケット受払簿 (□□○○年度)	5年
			郵便切手補助簿 (□□○○年度)	5年
13	1 3 の(7)のロ関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	当座預金出納簿・現金出納簿 (□□○○年度)	5年
			小切手振出簿 (□□○○年度)	5年
			代理開始終止簿 (□□○○年度)	5年
14	1 3 の(8)のエ関係	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、保釈保証書原簿	民事保管物原簿 (□□○○年度)	5年
			押収物送付票 (□□○○年度)	5年
			押収物通貨整理簿 (□□○○年度)	
			押収物処分簿 (□□○○年度)	
			傍受の原記録原簿 (□□○○年度)	5年
		保釈保証書原簿 (□□○○年度)	5年	
15	1 3 の(11)のウ関係	その他9から14までに該当しない会計帳簿	当座小切手等送付簿 (□□○○年度)	3年
			拾得物一覧簿 (□□○○年度)	3年
			その他の会計帳簿 (□□○○年度)	3年
庶務帳簿				
15	1 5 の(4)のイ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿等 (□□○○年度)	5年
16		特殊文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿等 (□□○○年度)	3年
17		現金書留授受簿	現金書留授受簿 (□□○○年度)	3年