標準文書保存期間基準（保存期間表）（秋田地方裁判所大曲支部庶務課）　　令和8年9月4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	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	別表第１のとおり	別表第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	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
				イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	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	官報				
		(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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	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	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	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	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割等（○○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				
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	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議（通達）（○○年度）	１０年
				イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
5	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）	連絡文書	執行官（連絡文書）（○○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		職務、監督等の状況	執行官（査察結果報告書）（○○年度）	５年
6	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）	連絡文書	調停委員等（連絡文書）（○○年度）	５年
7	裁判所の組織及び運営に関する事項（３から６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	組織及び運営一般	その他（組織及び運営）	組織及び運営に関する一時的通達等（○○年度）	５年
8	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		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）	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）（○○年度）	５年
		(2)	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	別表第２のとおり		人事帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
		(3)	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（連絡文書）	研修（連絡文書）（○○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	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	研修（通知等）（○○年度）	３年
				ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書				
		(4)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯に該当するものを除く。）	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		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（○○年度）	５年
				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、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		服務	通勤緩和承認申請書（撤回申出書）（○○年度）	特定日以降３年
									服務（一般）（○○年度）	３年
									勤務時間法８条に基づく週休日の振替等申出書（○○年度）	
									職務専念義務免除請求書（撤回申出書）（○○年度）	
									勤務時間の状況に関する記録（超過勤務等状況記録カード）（○○年度）	
				ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書				
				エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			海外渡航承認申請書（○○年度）	
				オ	人事帳簿	別表第２のとおり		人事帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
		(5)	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯		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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（○○年度）	５年
		(6)	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	一時的通達		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（○○年度）	５年
		(7)	職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）		人事の付随的事務に関する文書	連絡文書		人事一般（連絡文書）	人事に関する連絡文書等（○○年度）	１年
９	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）	訟務一般	訟務一般（連絡文書）（○○年度）	５年
		(2)	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（連絡文書）（○○年度）	５年
		(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		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				
				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)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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	訟廷事務に関する業務についての文書（連絡文書等）（○○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の申立書		判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する業務についての文書（行政共助等）（○○年度）	１年
									被害者参加旅費等請求書管理表（○○年度）	
１０	会計に関する事項	(1)	債権、歳入及び収入に関する業務	ア	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	貼用印紙つづり	印紙納付書（○○年度）	５年
				イ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア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（○○年度）	３年
				ウ	会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり

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）	
		(2)	支出に関する業務		会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
		(3)	物品に関する業務		会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
		(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		役務（契約）	料金後納郵便差出票（○○年度） 保守契約書（○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
				イ	役務に関する文書（アに該当するものを除く。）	事務連絡、役務に関する書類の引継書		役務	役務（事務連絡等）（○○年度）	１年
		(5)	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		国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（○○年度）	５年
		(6)	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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（○○年度） 入札保証金振込証明書（○○年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後５年
				イ	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（○○年度） 保管金払渡証拠書類（○○年度）	５年
				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		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（○○年度） 小切手原符（○○年度）	５年
				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		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） 保管金月計突合表（○○年度）	５年
				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		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（○○年度）	５年
				カ	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		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	保管金払込書（原符）（○○年度） 保管金保管替通知書（原符）（○○年度）	５年
				キ	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、現金残高等確認表		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（○○年度） 現金残高等確認表（保管金）（○○年度）	３年
				ク	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
						入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	入金連絡書（○○年度） 保管金受入手続添付書（○○年度） 当座勘定照合票（○○年度） 日計表検閲者の指定（○○年度） 組戻関係書類（○○年度）	３年
				ケ	会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
		(7)	保管物に関する業務	ア	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）	受領票（民事保管物）（○○年度） 受領票（押収物）（○○年度）	５年
				イ	会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
		(8)	検査及び監査に関する業務	ア	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
				イ	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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	定期検査書（○○年度） 臨時検査書（○○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）	月例検査報告書（○○年度）	３年
		(9)	会計に関する業務（(1)から(8)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		会計事務に関する業務についての一時的文書Ａ	会計事務に関する業務についての文書（一時的通達等）（○○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	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	郵便切手交換簿（○○年度） 郵便切手交換希望票（○○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		会計事務に関する業務についての一時的文書Ｂ	会計事務に関する業務についての文書（事務連絡等）（○○年度）	１年
				ウ	会計帳簿	別表第２のとおり		会計帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
１１	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）	連絡文書	公印（連絡文書）（○○年度）	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）（○○年度）	５年
				ウ	庶務帳簿	別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	別表第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		会同、会議	会同、会議（開催通知等）（○○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				
		(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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（○○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（廃棄上申等）（○○年度）	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（保存期間表）（○○年度）	５年
				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、実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	文書（点検監査）（○○年度）	５年
				オ	庶務帳簿	別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
		(4)	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		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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理（申請書、承認書等）（○○年度）	３年
		(5)	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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（○○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（通知等）（○○年度）	１年
		(6)	庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	通知		庶務に関する業務についての一時的文書Ａ	庶務に関する業務についての文書（通知等）（○○年度）	５年
				イ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（○○年度）	１年
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡		庶務に関する業務についての一時的文書Ｂ	庶務に関する業務についての文書（事務連絡等）（○○年度）	１年

（別表第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	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（例規）（○○年度）	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もの
2	給与	給与（例規）（○○年度）	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
3	能率	能率（例規）（○○年度）	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
4	服務	服務（例規）（○○年度）	服務に関するもの
5	訟務一般	訟務一般（例規）（○○年度）	訟務一般に関するもの
6	国有財産	国有財産（例規）（○○年度）	国有財産の管理に関するもの
7	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（例規）（○○年度）	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
8	公印	公印（例規）（○○年度）	公印に関するもの
9	文書	文書（例規）（○○年度）	文書の取扱いに関するもの
１０	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（例規）（○○年度）	外事関係及び８、９に該当しない庶務に関するもの

（別表第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	保存期間表の事項８の(2)のイ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（○○年度）	６年
2		特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿	裁判官特別勤務実績簿（○○年度）	６年
			裁判官特別勤務手当整理簿（○○年度）	
			管理職員特別勤務実績簿（○○年度）	
			管理職員特別勤務手当整理簿（○○年度）	
3		勤務時間報告書、特別勤務報告書	勤務時間報告書（○○年度）	５年
			調停委員勤務時間報告書（○○年度）	
			管理職員特別勤務報告書（○○年度）	
			裁判官特別勤務報告書（○○年度）	
			裁判官特別勤務手当報告書（○○年度）	
4		出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	出勤簿（○○年度）	５年
			登庁簿（○○年度）	
			調停委員出勤簿（○○年度）	
5	保存期間表の事項８の(4)のオ関係	妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿	妊産婦健康診査等承認簿（○○年度）	特定日以降３年
			補食等時間管理簿（○○年度）	
6		休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、休暇事由の証明書類	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（○○年度）	３年
			割振り簿（公務運営事情による早出遅出勤務）（○○年度）	
			勤務時間の申告・割振り簿（○○年度）	
			代休指定簿等（○○年度）	
会計帳簿				
7	保存期間表の事項１０の(1)のウ関係	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）	５年
			現金出納簿（収入金）（○○年度）	
			代理開始終止簿（収入金）（○○年度）	
8	保存期間表の事項１０の(2)関係	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	現金出納簿（前渡資金）（○○年度）	５年
9	保存期間表の事項１０の(3)関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	タクシー券交付簿（○○年度）	５年
１０	保存期間表の事項１０の(6)のケ関係	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（○○年度）	５年
			現金出納簿（○○年度）	
			小切手振出簿（○○年度）	
			代理開始終止簿（保管金）（○○年度）	
１１	保存期間表の事項１０の(7)のイ関係	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	民事保管物原簿（○○年度）	５年
			押収物送付票（○○年度）	
１２	保存期間表の事項１０の(9)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他７から１１までに該当しない会計帳簿	バス回数券使用簿（○○年度）	３年
			当座預金小切手送付簿（○○年度）	
			政府預金（保管金）小切手送付簿（○○年度）	
			保管金払込書送付簿（○○年度）	
庶務帳簿				
１３	保存期間表の事項１１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
１４		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（○○年度）	３０年
１５	保存期間表の事項１１の(3)のオ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（○○年度）	３年
			庁外送付簿（○○年度）	