

標準文書保存期間基準（保存期間表）（角館簡易裁判所庶務課）

令和2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 (分類記)	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05	給与	給与（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07	服務	服務（〇〇年度）		
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー12	人事報告，人事記録	人事報告，人事記録（〇〇年度）		
	(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	逐条解説，ガイドライン，通達，運用の手引		訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度） 規則の制定，公布等（〇〇年度）		
	(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		会いー06	国有財産	国有財産（〇〇年度）		
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	基本方針，基本計画	庶いー01	公印	公印（〇〇年度）			
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					庶いー04	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	通達，ガイドライン，運用の手引						

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 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）	組ろ－06	連絡文書 連絡文書（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)			
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	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	職員人事（事務）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免関係通知書（〇〇年度）	5年	
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		人ろ-05	人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 勤務時間報告書（〇〇年度） 調停委員等出勤簿（〇〇年度） 調停委員等登庁簿（〇〇年度） 調停委員等勤務時間報告書（〇〇年度）	5年3月 5年	
	(3) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-08	研修（連絡文書）	研修（〇〇年度）	5年	
	(4) 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		人ろ-11	服務	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）（〇〇年度）	3年	
							人事帳簿	休暇簿（〇〇年度） 週休日の振替等（〇〇年度）	3年
	(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		人ろ-14	栄典（連絡文書）	栄典（〇〇年度）	5年	
(6) 職員の人事に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿				人事帳簿	旅行命令簿（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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
5 訟務に関する事務	(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－0 1	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	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		訟ろ－1 2	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
	(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、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－1 5－A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	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1 3 2条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第1 3 2条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書		訟ろ－1 5－B	判決書等写し、調査回答書	調査回答書（〇〇年度）	1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 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、歳入及び収入に関する文書	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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書（〇〇年度） 債権、歳入及び収入（〇〇年度）	3年
		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	会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏）（〇〇年度）
	(2) 支出に関する業務		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（資金前渡官吏所属出納員）（〇〇年度）	5年	
		(3) 物品に関する業務	ア	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書	会ろー03	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書（〇〇年度）	3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		物品	物品請求書（〇〇年度）	1年
	(4) 役務に関する業務		役務に関する文書	役務請求書	役務	役務請求書（〇〇年度）	1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)		
	(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	会ろ-05	国有財産（連絡文書）	国有財産に関する連絡文書（〇〇年度）	5年	
	(6) 保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿	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			会計帳簿	現金出納簿（歳入歳出外関係）（〇〇年度）	5年
	(7) 検査及び監査に関する業務	ア	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		会ろ-08	検査，監査（検査）	検査，監査（収入金等定期・臨時検査書）（〇〇年度）	5年
		イ	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（月例検査報告書）（〇〇年度）
	(8) 予算執行職員等の任免に関する業務		予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書		会ろ-09	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（〇〇年度）	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	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		会ろ-12-B	会計事務に関する一時的文書B	会計事務に関する一時的文書B（〇〇年度）	1年
		イ	会計帳簿	図書，雑誌及び官報の配布簿，その他の会計帳簿				会計帳簿	公印確認簿（〇〇年度） 郵便切手受払簿（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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
7 庶務に関する事務	(1) 公印の管理に関する業務		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（事務）		庶務帳簿 1	公印管理簿	常用
				廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿 2	廃止公印管理簿（〇〇年度）	30年
	(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	庶ろ-03		会同、会議	会同、会議（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					
	(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	庶ろ-05		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（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					
			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）					
			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	庶務帳簿 2		特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年				
	(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	庶ろ-09		庁舎管理	庁舎管理（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)		
	(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	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	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		庶ろー12ーB	情報（届出等）	通知（〇〇年度）
	(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。）	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	庶ろー15ーB	その他（連絡文書）	事務連絡（〇〇年度） 保護通知書（〇〇年度）	1年	