

機密性 2

標準文書保存期間基準（保存期間表）（秋田地方裁判所能代支部）

令和5年10月19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	官報公告の写し				
	(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、運用の手引文書				
(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	通達案			
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書					
	(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				
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	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（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				

	配置及び事務分配の定め並びにその経緯								
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 イ 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画 配布資料	裁判官会議	立案、配布資料	立案、配布資料（〇〇年度）	10年	
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	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	連絡文書（〇〇年度）	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	連絡文書（〇〇年度）	5年	
7	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）（〇〇年度）	5年	
		(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿		人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月	
				特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月	
				勤務時間報告書、特別勤務報告書			管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）		
					勤務時間報告書（職員）（〇〇年度） 勤務時間報告書（調停委員）（〇〇年度）	5年			

			出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	
(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
(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。）	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
		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
		オ	人事帳簿	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
(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
(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。）	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

	出勤簿・裁判官休暇管理簿（〇〇年度）	5年
	調停委員出勤簿（民事）（〇〇年度）	
	調停委員出勤簿（家事）（〇〇年度）	
	登庁簿（〇〇年度）	
研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年
服務	職務専念義務免除請求書（〇〇年度）	3年
	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）	
	育児時間承認請求書（〇〇年度）	
	裁判官の休業等に関する文書等（〇〇年度）	
人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度）	3年
	在宅勤務報告書（〇〇年度）	
	割振り簿（〇〇年度）	
	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（〇〇年度）	
	勤務しないことの承認簿（新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用）（〇〇年度）	
	週休日の振替書等（〇〇年度）	
代休日指定簿（〇〇年度）		
栄典（連絡文書）	栄典（事務連絡）（〇〇年度）	5年
連絡文書等	人事事務に関する一時的文書（1）（〇〇年度）	5年

			イ	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
8	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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（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		民事	民事（〇〇年度）	5年
		(3)		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		記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
		(4)		会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯		会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年
		(5)		訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	訟廷事務に関する一時的文書（1）（〇〇年度）
			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	訟廷事務に関する一時的文書（2）（〇〇年度）	1年

9	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	貼用印紙（印紙納付書）（〇〇年度）	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	債権現在額通知書（〇〇年度）	3年
			ウ	会計帳簿	債権管理簿 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	債権管理簿	常用
								消滅した債権に関する債権管理簿（〇〇年度）	5年
								現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	
			(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する文書		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	支出その他（〇〇年度）
		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（前渡資金）（〇〇年度）	5年	
		ア		物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書	物品（承認書、決議書、命令	物品返納報告書（〇〇年度）	5年	
						物品	物品請求書（〇〇年度）	1年	

		(ノ)に該当するものを除く。)	封筒、封書、物品又は書、数量調査書
	ウ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿
(4)		役務に関する業務	役務に関する文書 役務請求書
(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
(6)	ア	保管金及び保管有価証券に関する業務	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
	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
	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

	会計帳簿	タクシー券交付簿(〇〇年度) 郵便切手受払補助簿(〇〇年度)	5年
	役務	役務請求書(〇〇年度)	1年
	国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(〇〇年度)	5年
(6)	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(〇〇年度)	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)	保管金払渡証拠書類(〇〇年度) 歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度)	5年
	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(〇〇年度) 当座預金小切手原符(〇〇年度)	5年
	保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金月計突合表(〇〇年度)	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(〇〇年度) 保管金保管替通知書(〇〇年度)	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	保管金払込書原符(〇〇年度) 保管金保管替通知書原符(〇〇年度)	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
		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。）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票
		ケ	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
(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
		イ	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
(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
		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
		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
(9)	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

	保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度）	3年
	保管金、保管有価証券	入金連絡書（〇〇年度） 当座勘定照合票（〇〇年度） 保管金受入手続添付書（〇〇年度） 組戻し関係書類（〇〇年度） その他保管金関係（〇〇年度） 現金残高等確認表（終業時・始業時）（〇〇年度）	3年
	会計帳簿	小切手振出簿（〇〇年度） 代理開始終始簿（〇〇年度）	5年
	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（〇〇年度）	5年
	会計帳簿	民事保管物原簿（〇〇年度）	5年
	検査、監査（連絡文書）	一時的通達（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度）	5年
	検査、監査（検査）	定期検査書（〇〇年度） 引継書（〇〇年度） 臨時検査書（〇〇年度）	5年
	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年
	予算執行職員等（補助者任命書）	補助者任名簿（〇〇年度）	3年

		(10)	会計に関する業務 ((1)から(9)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		連絡文書等	一時的通達 (〇〇年度) 連絡文書 (〇〇年度)	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	郵便切手交換希望票 (〇〇年 度) 交換簿 (〇〇年度)	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		その他 (会計事 務)	評価人等の源泉徴収について (〇〇年度) 書留郵便物受領証 (〇〇年度) 連絡文書 (〇〇年度)	1年
				ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の 配布簿その他(1)のウ、 (2)のイ、(3)のウ、(6)の ケ及び(7)のイに該当し ない会計帳簿		会計帳簿	送付簿 (小切手、払込書) (〇 〇年度) 庁外送付簿 (〇〇年度)	3年
10	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	連絡文書 (〇〇年度)	5年
				イ	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			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		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		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		文書 (廃棄)	廃棄目録等 (〇〇年度)	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)	保存期間基準等 (〇〇年度)	5年

		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 文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度）	5年 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	庁舎管理 申請書等（〇〇年度）	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）（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	情報（届出等）	情報セキュリティに関する連絡文書等（〇〇年度）	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	連絡文書等	庶務事務に関する一時的文書（1）（〇〇年度）	5年
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡	その他（庶務事務）	庶務事務に関する一時的文書（2）（〇〇年度）	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 (〇〇年度)	裁判官以外の職員 (檢察審査会の職 員、執行官、調停官、調停委員、專 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	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に 関するもの
3	給与	給与 (〇〇年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与 簿等に関するもの
4	服務	服務 (〇〇年度)	服務に関するもの
5	その他 (人事事務) (例規)	その他 (人事事務) (例規) (〇〇年 度)	人事報告、人事記録その他の1から 4までに該当しない人事に関連する 事項に関するもの
6	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
7	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
8	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
9	外事・庶務関連文書	庶務関連文書 (〇〇年度)	外事関係及び7に該当しない庶務に 関するもの