

標準文書保存期間基準（保存期間表）（秋田地方裁判所横手支部庶務課）

令和6年1月25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のとおりに	別表第1のとおりに	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	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（〇〇年度）	5年
		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（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	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）（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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）（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	調停委員等（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	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）	任免、勤務裁判所の指定	調停委員の任免等（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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	研修（通知等）（〇〇年度）	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	勤務	勤務（一般）（〇〇年度） 勤務時間法8条に基づく週休日の振替等申出書（〇〇年度） 職務専念義務免除請求書（撤回申出書）（〇〇年度） 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）（〇〇年度） 海外渡航承認申請書（〇〇年度）	3年		
		イ	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					
		ウ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					
		エ	人事帳簿	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	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
	(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	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	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	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（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	一時的通達	人事一般（連絡文書）	人事に関する連絡文書等（〇〇年度）	1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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（連絡文書）（〇〇年度）	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	記録保存	記録保存（連絡文書）（〇〇年度）	5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					
会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年							



(4)	役務に関する業務		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
(5)	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
		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
		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

役務（契約）	料金後納郵便差出票（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	保守契約書（〇〇年度）	
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
	入札保証金振込証明書（〇〇年度）	
保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度）	5年
	保管金払渡証拠書類（〇〇年度）	
保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（〇〇年度）	5年
	小切手原符（〇〇年度）	
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）（〇〇年度）	5年
	保管金月計突合表（〇〇年度）	
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）	5年
	保管金保管替通知書（〇〇年度）	
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）	5年
	保管金保管替通知書（原符）（〇〇年度）	
保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度）	3年
	当座預金受払日計表（〇〇年度）	
	現金残高等確認表（保管金）（〇〇年度）	

			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） 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	別表第2のとおり
			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
(6)	保管物に関する業務		イ	会計帳簿	別表第2のとおり
			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
(7)	検査及び監査に関する業務		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
			ア	会計に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	一時的通達
			ア	会計に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	一時的通達

	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
保管金、保管有価証券	入金連絡書（〇〇年度）	別表第2のとおり	3年
	保管金受入手続添付書（〇〇年度）		
	当座勘定照合票（〇〇年度）		
	組戻関係書類（〇〇年度）		
	料金後納郵便差出票（民裁システム）（〇〇年度）		
	料金後納郵便差出票（民事執行システム）（〇〇年度）		
会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	別表第2のとおり
民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（民事保管物）（〇〇年度）	別表第2のとおり	5年
	受領票（押収物）（〇〇年度）		
会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	別表第2のとおり
検査、監査（連絡文書）	検査、監査（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）	別表第2のとおり	5年
	臨時検査書（〇〇年度）		
検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）		3年
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一時的文書（一時的通達等）（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 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			予納郵便切手	郵便切手交換簿（〇〇年度） 郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年
				ウ	会計帳簿	別表第2のとおり			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一時的文書（事務連絡等）（〇〇年度）	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
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	公印（連絡文書）（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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	会同、会議（開催通知等）（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		調停委員研修会（開催通知等）（〇〇年度）			
				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（一時的連絡文書）（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）	文書（廃棄上申等）（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）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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）（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（通知等）（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	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一時的文書（通知等）（〇〇年度）	5年
				イ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	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一時的文書（事務連絡等）（〇〇年度）	1年



(別表第1)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
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（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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（例規）（〇〇年度）
2	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与（例規）（〇〇年度）
3	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの	能率（例規）（〇〇年度）
4	服務	服務に関するもの	服務（例規）（〇〇年度）
5	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般（例規）（〇〇年度）
6	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産（例規）（〇〇年度）
7	保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの	保管金、保管有価証券（例規）（〇〇年度）
8	公印	公印に関するもの	公印（例規）（〇〇年度）
9	文書	文書の取扱いに関するもの	文書（例規）（〇〇年度）
10	外事・庶務関連文書	外事関係及び8、9に該当しない庶務に関するもの	外事・庶務関連文書（例規）（〇〇年度）

(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	事項7の(2)のイ 関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 (〇〇年度)	5年3月
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・特別勤務手 当整理簿 (〇〇年度) 管理職員特別勤務実績簿・特別勤務 手当整理簿 (〇〇年度)	5年1月
3	事項7の(4)のエ 関係	勤務時間報告書、特別勤務報告 書	勤務時間報告書 (〇〇年度)	5年
			調停委員勤務時間報告書 (〇〇年 度)	
			裁判官特別勤務報告書 (〇〇年度)	
			管理職員特別勤務報告書 (〇〇年 度)	
			裁判官特別勤務手当報告書 (〇〇年 度)	
4	出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度) 調停委員出勤簿 (〇〇年度) 調停委員登庁簿 (〇〇年度)	5年	
5	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) (〇〇年度) 割振り簿 (公務運営事情による早出 遅出勤務) (〇〇年度) 勤務しないことの承認簿 (〇〇年 度) 勤務時間の申告・割振り簿 (〇〇年 度) 代休指定簿等 (〇〇年度)	3年	

会計帳簿				
6	事項9の(1)のウ	債権管理簿	債権管理簿	常用
7	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(〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(〇〇年度)	5年
8	事項9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)(〇〇年度)	5年
9	事項9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(〇〇年度)	5年
10	事項9の(5)のケ	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	小切手振出簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(保管金)(〇〇年度) 現金出納簿(保管金)(〇〇年度) 当座預金出納簿(〇〇年度)	5年
11	事項9の(6)のイ	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(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度)	5年
12	事項9の(8)のウ	官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表	業務日誌(〇〇年度) 自動車運行表(〇〇年度) ETCカード授受簿(〇〇年度)	1年
		函書、雑誌及び官報の配布簿その他6から11までに該当しない会計帳簿	現金書留郵便物処理簿(〇〇年度) 郵便切手受払補助簿(〇〇年度) バス回数券使用簿(〇〇年度) 当座預金小切手送付簿(〇〇年度) 政府預金(保管金)小切手送付簿(〇〇年度) 保管金払込書送付簿(〇〇年度)	3年

庶務帳簿				
13	事項10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(〇〇年度)	30年
15	事項10の(3)の才関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度)	5年
			文書発送簿(〇〇年度)	
16		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿(〇〇年度)	3年
			庁外送付簿(〇〇年度)	