

標準文書保存期間基準（保存期間表）（湯沢簡易裁判所）

令和6年4月24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	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
	(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	裁判官会議 2 (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	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(〇〇年度)	5年	
5	裁判所の組織及び運営に関する事項(3から5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	組織及び運営	裁判官会議等に関する一時的通達(〇〇年度)	5年	
6	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(〇〇年度)	5年
			裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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	インターンシップ(〇〇年度)	5年
		(3)	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(〇〇年度)	5年
				イ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	人事帳簿	出勤簿(〇〇年度) 登庁簿・欠勤簿(〇〇年度)	5年

						調停委員等出勤簿、登庁簿（〇〇年度）			
			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		
			超過勤務等命令簿			調停委員等勤務時間報告書（〇〇年度）			
	(4)	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		超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月		
	(5)	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	研修（連絡文書）	研修（〇〇年度）	5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	服務	服務（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）	3年		
	ウ 裁判官の休業に関する文書		請求書、通知書	人事帳簿	人事帳簿			休暇簿（〇〇年度）	3年
	エ 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	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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典（〇〇年度）	10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（〇〇年度）	5年		
7	7	7 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（〇〇年度）	5年
	(2)	事件報告に関する業務	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	事件報告	事件報告（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	一時的通達	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	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				
	(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	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一時的文書（〇〇年度）		1年
8	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、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	会計（事務）	債権、歳入及び収入	債権、収入（債権現在額通知書（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
(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
		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
(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
		イ	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	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
		イ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類
(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面
		イ	営繕計画に関する文書	工事实施通知書、営繕予算の増額上申書

	会計帳簿	現金出納簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	5年
	支出	支出（調停委員等支給一覧表）（〇〇年度）	3年
	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
	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品送付書（〇〇年度）	3年
	会計帳簿	タクシー券交付簿（〇〇年度）	5年
	役務（契約）	役務（契約書）後納郵便差出票（〇〇年度） 役務（契約書）消防設備点検報告書（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	役務（計画書）	役務（計画書）（〇〇年度）	5年
	営繕（設計図面）	設計図面（〇〇年度）	30年
	営繕（計画）	営繕（〇〇年度）	5年

	(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	国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(7)	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（歳入歳出外現金出納官吏所属出納員）（〇〇年度）	5年
	(8)	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	検査、監査（検査）	検査、監査（収入金定期・臨時検査書）（〇〇年度）	5年
			イ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査（監査）	検査、監査（会計監査）（〇〇年度）	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（月例検査報告書）（〇〇年度）	3年
	(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（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書	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
	(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	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	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	後納郵便その他	後納郵便明細書（〇〇年度） 書留郵便物受領書（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度）	1年
			ウ	会計帳簿	函書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)のイ、(2)のイ、(3)のイ及び(7)に該当しない会計帳簿	会計帳簿	郵便切手受払簿（〇〇年度） 公印確認簿（〇〇年度） バス回数券使用簿（〇〇年度）	3年
	9	庶務に関する事項	(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 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	庶務（事務） 庶務帳簿	公印管理簿 廃止公印管理簿（〇〇年度）

(2)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務		儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画
(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
		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)	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	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	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
		オ	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
(5)	広報に関する業務		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
(6)	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
(7)	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

儀式典礼	儀式典礼(〇〇年度)	5年
会同、会議	会同、会議(〇〇年度)	3年
文書(連絡文書)	文書(連絡文書(〇〇年度))	5年
文書(廃棄)	文書(廃棄)(〇〇年度)	5年
文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
文書(点検監査)	文書(点検監査)(〇〇年度)	5年
庶務帳簿	文書受理簿(〇〇年度)	5年
	文書発送簿(〇〇年度)	
	特殊文書受付簿(〇〇年度)	3年
広報(基本計画)	広報(〇〇年度)	5年
庁舎管理	庁舎管理(〇〇年度)	3年
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）	通知（〇〇年度）	1年
	(8)	庶務に関する業務（(1)から(7)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	執務資料	その他（業務資料）	庶務に関する業務についての一時的文書	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	その他（連絡文書）	庶務事務に関するその他の文書（〇〇年度）	1年	