

標準文書保存期間基準（保存期間表）（秋田地方裁判所大館支部庶務課）

平成31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		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
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	訟い-01	訟務一般	訟務一般（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
	(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，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
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						

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)			
3 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）	組ろ-05	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	任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知		人ろ-03	試験、選考	CE・CA試験関係（〇〇年度）	5年
	(3) 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			人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 管理職特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年3月 5年1月
							勤務時間報告書（〇〇年度） 民事調停委員勤務時間報告書（〇〇年度） 家事調停委員勤務時間報告書（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務報告書・特別勤務手当報告書（〇〇年度） 管理職特別勤務報告書（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 民事調停委員登庁簿（〇〇年度） 家事調停委員登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度） 民事調停委員出勤簿（〇〇年度） 家事調停委員出勤簿（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) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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		人ろ-11	服務	人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（〇〇年度）	3年
						人事帳簿	休暇簿（〇〇年度） 週休日の振替等申出書（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		人ろ-11	服務	海外渡航承認申請書（〇〇年度）	3年
	(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)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）	訟ろー01	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		訟ろー12	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			訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（訟廷事務）（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申立書			訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	その他連絡文書（訟廷事務）（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	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（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	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書（〇〇年度）
		ウ	会計帳簿	債権管理簿	会計帳簿1	債権管理簿	常用	
				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2	現金出納簿（収入金）（〇〇年度） 債権管理簿消滅分（〇〇年度）	5年	
	(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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会ろー02	支出	調停委員登庁実績報告書支給一覧表等（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)	
		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 (資金前途官吏所属出納員) (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-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 (〇〇年度)	1年
(4)	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	会ろ-06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (〇〇年度) 保管金提出書 (入札保証金振込証明書) (〇〇年度)	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及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		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) 計算書副本 (〇〇年度)	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 (〇〇年度) 当座小切手原符 (〇〇年度)	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)	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)	
		オ 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 (〇〇年度)	5年
		カ 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 (〇〇年度) 当座預金受払日計表 (〇〇年度) 現金残高等確認表 (〇〇年度)	3年
		キ 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからカ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		保管金, 保管有価証券	入金連絡書 (〇〇年度) 保管金受入手続添付書 (〇〇年度) 当座勘定計算書・照合票 (〇〇年度) 電子納付利用者登録票 (〇〇年度)	3年
		ク 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	小切手振出簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (〇〇年度)	5年
	(5) 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	会ろー08	検査, 監査 (連絡文書)	検査・監査 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		イ 検査の結果が記載された文書	取入金, 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)	定期及び臨時検査書 (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)		
		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（〇〇年度）	3年
	(6) 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
	(7) 会計に関する業務（(1)から(6)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	会計の付属する事務に関する文書	会計事務に関する其他文書（〇〇年度） 郵便切手交換簿（〇〇年度） 郵便切手交換希望票（〇〇年度） 後納郵便料金明細書（〇〇年度）	1年
		イ	会計帳簿	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  図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿		会計帳簿1	業務日誌（〇〇年度） 自動車運行表（〇〇年度）	1年
						会計帳簿2	郵便切手受払簿（〇〇年度） 当座預金小切手等送付簿（〇〇年度） タクシー券交付簿（〇〇年度） バス回数券使用簿（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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
7 庶務に関する事務	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届出書及び報告書	届書, 報告書	庶務(事務)	庶ろ-01	届書, 報告書	公印に関する届出及び報告(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	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	自庁事務打合せ(〇〇年度)	3年		
	(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			庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書管理(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)(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)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年	
		エ 庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿		庶務帳簿1	文書受理簿(〇〇年度)	文書発送簿(〇〇年度)	5年	
			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)	送付簿(〇〇年度)	3年
	(4) 広報に関する業務	ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本的計画文書	一時的通達, 基本計画		庶ろ-06	広報	広報テーマ(〇〇年度)	広報誌等(〇〇年度)	5年
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書						
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書						

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) 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
	(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-15-B	その他(庶務事務)	連絡文書(組織外)(〇〇年度) 連絡文書(組織内)(〇〇年度) 判決文(写し)交付(〇〇年度) 外部機関からの案内及び依頼(〇〇年度) 意見書・要望書(〇〇年度)	1年