

標準文書保存期間基準（保存期間表）（秋田地方裁判所大曲支部庶務課）

令和元年6月20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	訟いー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	通達，ガイドライン，運用の手引				
		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						

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 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	組ろ-02	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	組ろ-03	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)	組ろ-05	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	査察結果報告書					

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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
6 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事（事務）	人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	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）	5年3月
							管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月	
							裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度）		
					裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度）			管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	
	(2) 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	人ろ-08	研修（連絡文書）	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
							勤務時間報告書（〇〇年度） 調停委員勤務時間報告書（〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 裁判官特別勤務報告書（〇〇年度） 裁判官特別勤務手当報告書（〇〇年度） 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） 裁判官休暇管理簿（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)		
	(3) 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	休暇願（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）	3年
						人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（〇〇年度）	3年
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア	人事の付随的事務に関する文書		人ろ-20-B	人事一般（連絡文書）	連絡文書等（〇〇年度）	1年
						人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	3年
		イ	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				

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 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－01	訟務一般	訟務一般（連絡文書）（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－12	記録保存	記録保存（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		開催通知	訟ろ－13	会同、会議	会同、会議（開催通達等）（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				
			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) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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－15－A	連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書（連絡文書等）（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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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－15－B	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（行政共助等）（〇〇年度） 被害者参加旅費等請求書管理表（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)			
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	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー01	貼用印紙つづり	印紙納付書（〇〇年度）	5年
		イ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（〇〇年度）	5年
		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）	5年	
	(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（前渡資金）（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	物品送付書等（〇〇年度）	3年
		イ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿					会計帳簿

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) 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) 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)		歳入歳出外現金出納計算書 (〇〇年度) 保管金払渡証拠書類 (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) 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)		保管金, 保管有価証券 (連絡文書) (〇〇年度) 保管金月計突合表 (〇〇年度)	5年	
	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	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	
	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	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	
	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	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 (保管金) (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)	
		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		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) 当座勘定照合票 (〇〇年度) 日計表検閲者の指定 (〇〇年度)	3年
		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		会計帳簿	小切手振出簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (保管金) (〇〇年度)	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-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)	定期検査書 (〇〇年度) 臨時検査書 (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)	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)	監督職員及び検査職員の任命通知等 (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	一時的通達	会ろ-12-A	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

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） 郵便切手交換簿（〇〇年度） 郵便切手交換希望票（〇〇年度） 料金後納郵便差出票（国庫）（〇〇年度）	1年
		ウ 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			会計帳簿3	業務日誌（〇〇年度）	1年
			図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿		会計帳簿4	当座預金小切手送付簿（〇〇年度） 保管金払込書送付簿（〇〇年度）	3年	

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)				
9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	庶務(事務)	庶ろ-01	届書, 報告書	公印(届書, 報告書)(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	会同, 会議(開催通知等)(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	一時的通達	庶ろ-05	庶ろ-05	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	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)	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(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		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-12-B	情報(届出等)	情報(通知等)(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) 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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書，庶務に関する業務についての一時的文書	庶ろ-15-A	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（一時的通達等）（〇〇年度）	5年
イ		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	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