

標準文書保存期間基準（保存期間表）（五所川原支部）

令和4年7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		
					(分類記号)	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	組いー02	執行官	執行官（令和〇〇年度）
					人いー02	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（令和〇〇年度）
	(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		人いー04	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）
					人いー05	給与	給与（令和〇〇年度）
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー07	能率	能率（令和〇〇年度）
					人いー08	研修	研修（令和〇〇年度）
					訴いー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）
	(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		訴いー10	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）
					会いー01	会計一般	会計一般（令和〇〇年度）
	(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		会いー03	支出	支出（令和〇〇年度）
					会いー04	物品及び役務	物品及び役務（令和〇〇年度）
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	会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	会いー10	月例検査	月例検査（令和〇〇年度）	
	(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	庶いー01	公印	公印（令和〇〇年度）	
				庶いー04	文書	文書（令和〇〇年度）	
				庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（令和〇〇年度）	

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 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	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料（令和〇〇年度）	10年	
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料						
4 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）	組ろー05	連絡文書	執行官（令和〇〇年度）	5年	
5 裁判所の組織及び運営に関する事項（3及び4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	常置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	裁判所の組織及び運営	組ろー10	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	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		名称 (小分類)				
					(分類記号)						
6	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補	任免、転補（令和〇〇年度）	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）	人ろー02	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（令和〇〇年度）	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		人ろー03	試験、選考	試験、選考（令和〇〇年度）	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		人ろー05	給与	給与（令和〇〇年度）	5年
				イ	人事帳簿	登庁簿、出勤簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、超過勤務命令簿		人事帳簿	登庁簿、出勤簿（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（令和〇〇年度）	5年	
								管理職員特別勤務実績簿（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	5年 1月		
								超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	5年 3月		
		(4)	能率に関する業務（(5)及び(8)に該当するものを除く。）	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		人ろー07	能率	能率（令和〇〇年度）	5年	
		(5)	職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		人ろー08	研修	研修（令和〇〇年度）	3年	
		(6)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(7)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連絡文書	一時的通達		人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
				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、通知書			服務	服務（令和〇〇年度） 休憩時間短縮申出書（令和〇〇年度）	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)		
		ウ	人事帳簿	休暇簿、勤務時間の申告・割振り簿		人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度） 育児時間承認請求書（令和〇〇年度）	3年
	(7) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯		職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書	人ろー11	服務（兼業、兼職）	申請書、承認書（令和〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
	(8) 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	人ろー14	栄典	栄典（令和〇〇年度）	10年
	(9) 出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令、請認等に関する文書	事務連絡	人ろー15	出張、招集	出張、招集（令和〇〇年度）	5年
	(10) 職員の人事に関する業務（(1)から(9)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、身分証明書における旧姓使用申出書、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（令和〇〇年度）	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)			
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	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	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		訟ろー10	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	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		訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	(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。）	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	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			訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	外部機関からの照会等（令和〇〇年度）

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)			
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	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	会計(事務)	会ろー01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	徴収停止決議書、債権消滅整理決議書(令和〇〇年度)	5年	
		イ	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(令和〇〇年度)	5年	
		ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書			一時的通達	債権、歳入及び収入(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年	
		エ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等			証拠書類、計算書、訂正報告書	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	収入金現金出納計算書副本(令和〇〇年度) 債権管理計算書副本(令和〇〇年度) 納付済証原符(令和〇〇年度) 収入金証拠書類(現金払込書、領収証書)(令和〇〇年度)	5年
		オ	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符	現金領収証書原符(令和〇〇年度)	5年
		カ	債権、歳入及び収入に関する文書(アからオまで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	窓口現金受入票(収入金)(令和〇〇年度)	3年
		キ	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	(消滅した債権に関する)債権管理簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度) 徴収整理簿(令和〇〇年度)	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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろー02	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
		イ	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(その他の文書)(令和〇〇年度)	3年
		ウ	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)(令和〇〇年度)	5年
	(3) 物品に関する業務		物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	会ろー03	物品	物品に関する文書(令和〇〇年度) 国庫立替請求書(令和〇〇年度)	1年
	(4) 役務に関する業務	ア	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会ろー03	役務(録音反訳)	録音反訳(令和〇〇年度)	5年
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
		ウ	役務に関する文書(ア及びイに該当するものを除く)	その他の文書		役務	役務(その他の文書)(令和〇〇年度)	1年
	(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	会ろー06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(令和〇〇年度) 保管金受入通知書(令和〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後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 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		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書副本（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 当座小切手原符（令和〇〇年度） 政府小切手原符（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 保管金保管替通知書（令和〇〇年度）	5年
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（令和〇〇年度）	5年
		キ 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（令和〇〇年度） 保管金保管替通知書原符（令和〇〇年度） 国庫金振替書原符（令和〇〇年度）	5年
		ク 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（令和〇〇年度） 当座預金受払日計表（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（令和〇〇年度）	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)			
		ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからク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	当座預金入金連絡書(令和〇〇年度) 保管金受入手続添付書(令和〇〇年度) 当座勘定照合票(令和〇〇年度) 窓口現金受入票(保管金)(令和〇〇年度) 納付済一覧(令和〇〇年度) 電子納付利用者登録票(令和〇〇年度)	3年	
		コ	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	当座預金出納簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(保管金)(令和〇〇年度) 政府預金小切手振出簿(令和〇〇年度) 当座預金小切手振出簿(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度)	5年	
	(6)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-07	民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
			イ	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		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票(令和〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(令和〇〇年度)	5年
			ウ	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		会計帳簿	押収物送付票(令和〇〇年度) 押収物処分簿(令和〇〇年度) 民事保管物原簿(令和〇〇年度)	5年
	(7)	検査及び監査に関する業務	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)(令和〇〇年度)	5年	
	(8)	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	会ろ-11	会同、会議	会同、会議(令和〇〇年度)	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)			
(9)	会計に関する業務 ((1)から(8)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	会ろー12ーA	一時的通達	会計(一時的文書)(令和〇〇年度)	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		会ろー12ーB	予納郵便切手	郵便切手交換簿(令和〇〇年度) 郵便切手交換希望票(令和〇〇年度)	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			その他の文書	会計の付随的の事務に関する文書(令和〇〇年度) タクシーチケット未収書(令和〇〇年度) タクシーチケット原符(令和〇〇年度)	1年
		ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿			会計帳簿	郵便切手受払簿(令和〇〇年度) 小切手等送付簿(令和〇〇年度) タクシーチケット使用簿(令和〇〇年度) 宅配便受領証(令和〇〇年度) 料金後納郵便物差出票(令和〇〇年度) バス回数券使用簿(令和〇〇年度) 訂正・取消履歴一覧(令和〇〇年度)	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)				
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）	庶ろー01	連絡文書	公印（連絡文書）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	
	(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		庶ろー03	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	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	庶ろー05		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	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）	保存・廃棄（令和〇〇年度）	
		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）（令和〇〇年度）	
		エ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度） 廃棄簿（令和〇〇年度）	
					庶務帳簿2	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年		
	(4) 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		庶ろー06	広報（基本計画）	広報（令和〇〇年度）	5年
	(5) 出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		庶ろー08	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
	(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	申請書、承認書		庶ろー09	庁舎管理	使用許可申請等（令和〇〇年度） 見学等（令和〇〇年度）	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) 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	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）
	(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	保有個人情報等の管理の状況等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	庶ろー15ーA	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和〇〇年度）	5年
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		その他庶務関連文書	庶務（一時的文書）（令和〇〇年度）	5年
		ウ	保護通知書	保護通知書	庶ろー15ーB	保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡、通知、報告書		庶務	外部機関からの連絡文書（令和〇〇年度） 庶務（付随的業務に関する文書）（令和〇〇年度）	1年