

標準文書保存期間基準（保存期間表）（むつ簡裁）

令和5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)	
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	組織一般	組織一般（令和〇〇年度）	10年
					人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	
					服務	服務（令和〇〇年度）	
					能率	能率（令和〇〇年度）	
					研修	研修（令和〇〇年度）	
人事に関するその他の文書	人事関連文書（令和〇〇年度）						
訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）						
会計一般	会計一般（令和〇〇年度）						
物品及び役務	物品及び役務（令和〇〇年度）						
保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）						
会計に関するその他の文書	月例検査（令和〇〇年度）						
公印	公印（令和〇〇年度）						
文書	文書（令和〇〇年度）						
外事、庶務関連文書	外事、庶務関連文書（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				
		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)		
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	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	裁判所の組織及び運営に関する事項（3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	裁判所の組織及び運営	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)							
5	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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（令和〇〇年度）	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）（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	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（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	管理職員特別勤務実績簿		給与	管理職員特別勤務実績簿（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（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				
					イ 人事帳簿					出勤簿	人事帳簿	出勤簿（令和〇〇年度） 登庁簿（令和〇〇年度） 調停委員登庁簿・出勤簿（令和〇〇年度）	5年
					超過勤務等命令簿					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(7)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		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）（令和〇〇年度）	5年				
		(6)	勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書	週休日及び勤務時間の割振り等の明示		サービス	週休日の振替（令和〇〇年度）	3年				
					イ 人事帳簿					休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）	人事帳簿	休暇簿（年次用）（令和〇〇年度） 休暇簿（病気・特別用）（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)	
	(7) 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	栄典（令和〇〇年度）	10年
	(8) 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（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)	
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（令和〇〇年度）	5年
	(2) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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（令和〇〇年度）	5年
	(4) 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（令和〇〇年度）	5年
	(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	訟務（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)		
			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起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項による提起前照会、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	訟務（連絡文書）（令和〇〇年度） 調査回答書（令和〇〇年度）	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	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	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	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	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	債権消滅停止決議書（令和〇〇年度） 債権発生通知書（令和〇〇年度）	5年
		イ	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）	現金払込仕分書（令和〇〇年度）	5年
		ウ	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		会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度） 代理開始終始簿（収入金）（令和〇〇年度）	5年
	(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	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
		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（前渡資金）（令和〇〇年度） 代理開始終始簿（前渡資金）（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)	
	(3) 物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年
		イ	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	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 (令和〇〇年度)	3年
		ウ	物品に関する文書 (ア、イに該当するものを除く。)	物品請求書	物品	物品請求書 (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表、発注書、完成通知	役務 (録音反訳)	役務 (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、イに該当するものを除く)	後納郵便物差出票 宅配伝票	役務	役務 (差出票、宅配伝票) (令和〇〇年度)	1年
	(5) 営繕に関する業務		営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年
	(6) 国有財産に関する業務		国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産増減及び現在額計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書	国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (令和〇〇年度)	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、代理開始終簿	会計帳簿	現金出納簿 (保管金) (令和〇〇年度) 代理開始終簿 (保管金) (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)			
	(8) 保管物に関する業務	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	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） 押収物受領票（令和〇〇年度）	5年		
		イ	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	民事保管物原簿（令和〇〇年度） 押収物送付票（令和〇〇年度）	5年	
	(9) 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	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年		
		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、政府保有有価証券、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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	3年
	(10) 会合又は会議に関する業務	ア	会合又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会合、会議	会合、会議（令和〇〇年度）	3年		
		イ	会合又は会議に提出された文書	配布資料					
		ウ	会合又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書					
	(11) 会計に関する業務 （(1)から(10)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	会計（連絡文書）（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	予納郵券切手	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		
		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）	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)		
9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		公印に関する届書及び報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届出書、報告書）（令和〇〇年度）	5年	
	(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（令和〇〇年度）	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			
	(3) 事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書		一時的通達	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
		イ	事件に関する報告書		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	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	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）	5年
		ウ	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）（令和〇〇年度）	5年
		エ	庶務帳簿		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度）	30年
					文書受理簿、文書発送簿	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
	(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	広報（基本計画）	広報（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
(6) 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	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
	(7) 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	使用許可申請等（令和〇〇年度） 見学等（令和〇〇年度）	3年
	(8) 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）（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		情報（届出等）	
	(9) 庶務に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	個人番号関係事務	個人番号関係事務（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	連絡文書	連絡文書	庶務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		ウ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（令和〇年度）	1年
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	外部機関からの連絡文書	庶務	外部機関からの連絡文書（令和〇〇年度）	1年
		オ	庶務帳簿	タクシーチケット使用簿	庶務帳簿	タクシーチケット使用簿（令和〇〇年度）	3年