標準文書保存期間基準（保存期間表）（弘前支部）　　令和６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	執行官	執行官（令和○○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		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○○年度）	
		(3)	官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し		服務	服務（令和○○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		訟務一般	訟務一般（令和○○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		会計一般	会計一般に関する事務（令和○○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		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和○○年度）	
				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		公印	公印（令和○○年度）	
								文書	文書（令和○○年度）	
								外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（令和○○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）	
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	常置委員会・裁判官会議（令和○○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）	連絡文書	執行官（令和○○年度）	５年
５	裁判所の組織及び運営に関する事項（３、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	裁判所の組織及び運営	連絡文書	連絡文書（令和○○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）	
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		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）	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○○年度）	５年
		(2)	俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿		人事帳簿	管理職員特別勤務報告書（令和○○年度） 裁判官特別勤務報告書（令和○○年度）	５年
						出勤簿			出勤簿（令和○○年度） 登庁簿（地裁）（令和○○年度） 登庁簿（簡裁）（令和○○年度） 登庁簿（家裁）（令和○○年度） 民事調停委員出勤簿（令和○○年度） 民事調停委員登庁簿（令和○○年度） 家事調停委員出勤簿（令和○○年度） 家事調停委員登庁簿（令和○○年度）	
						旅行命令簿			旅行命令簿（令和○○年度）	
						管理職員特別勤務実績簿			管理職員特別勤務実績簿（令和○○年度） 裁判官特別勤務実績簿（令和○○年度）	６年
						管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理簿（令和○○年度） 裁判官特別勤務手当整理簿（令和○○年度）	
						超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（地裁）（令和○○年度） 超過勤務等命令簿（簡裁）（令和○○年度） 超過勤務等命令簿（家裁）（令和○○年度）	６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)	能率に関する業務（(4)及び(6)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○○年度)	５年
		(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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和○○年度）	５年
		(5)	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、通知書		服務	服務(令和○○年度)	３年
						勤務時間の申告・割振り簿		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(令和○○年度)	３年
						休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）			休暇簿(令和○○年度) 早出遅出勤務請求書（令和○○年度）	
		(6)	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○○年度)	１０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○○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(令和○○年度)	５年
		(3)	事件記録の保存に関する業務	ア	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○○年度)	５年
				イ	事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存（令和○○年度）	認定の日に係る特定日以後５年
						既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（令和○○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。）	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○○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	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		判決書等写し、調査回答書	外部機関からの照会等(令和○○年度) 訟務（付随的事務に関する文書）（令和○○年度）	1年
								旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表（令和○○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）	
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	債権消滅整理決議書(令和○○年度)	５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		会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（令和○○年度） 現金出納簿（収入金）（令和○○年度）	５年
		(2)	支出に関する業務	ア	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	国庫金振込通知書(令和○○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（出納員口座）（令和○○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		物品	郵便切手国庫立替請求書(令和○○年度)	１年
		(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		役務（契約）	消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書（副本）（令和○○年度）	契約が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	名称（小分類）	
				イ	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		役務（録音反訳）	録音反訳(令和○○年度)	５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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（保管金受入通知書）（令和○○年度） 入札保証金振込証明書(令和○○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、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○○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○○年度) 領収済通知情報(令和○○年度) 当座預金小切手原符(令和○○年度)	５年
				エ	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○○年度)	５年
				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(令和○○年度) 保管金保管替通知書原符(令和○○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(令和○○年度) 当座預金受払日計表(令和○○年度) 現金残高等確認表(令和○○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）	
				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。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
						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	保管金受入手続添付書(令和○○年度) 納付済一覧(令和○○年度) 窓口現金受入票（保管金）（令和○○年度） 当座預金入出金明細(令和○○年度) 電子納付番号通知書（令和○○年度） 当座勘定照合票(令和○○年度) 保管金月計突合表（令和○○年度） 振込金返還請求書（令和○○年度） 電子納付利用者登録申請書（令和○○年度） 保管金及び保管有価証券に関するその他の文書（令和○○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	現金出納簿（保管金）（令和○○年度） 当座預金出納簿(令和○○年度) 政府預金小切手振出簿(令和○○年度) 当座預金小切手振出簿(令和○○年度) 代理開始終止簿(令和○○年度)	５年
		(6)	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○○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）	
								民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用
				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○○年度)	５年
		(7)	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）	検査及び監査（連絡文書）（令和○○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（保管物）（令和○○年度）	５年
		(8)	会計に関する業務（(1)から(7)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		一時的文書	会計業務に関する一時的文書(令和○○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		予納郵便切手	郵便切手交換簿(令和○○年度) 郵便切手交換希望票(令和○○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	タクシーチケット原符(令和○○年度) タクシーチケット未収書(令和○○年度) 防火計画等(令和○○年度) 訂正等確認対象一覧、訂正等確認帳票（保管金システム）（令和○○年度） 料金後納郵便差出票(令和○○年度) 書留・特定記録郵便物受領証(令和○○年度) 宅配便送り状控え(令和○○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る日誌、自動車運行表		会計帳簿	官用車業務日誌(令和○○年度) 自動車運行表(令和○○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）	
						図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿			郵便切手受払簿（令和○○年度） 小切手等送付簿（令和○○年度） タクシーチケット使用簿（令和○○年度） ＥＴＣカード使用簿（令和○○年度） バス回数券使用簿（令和○○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	⑴	公印の管理に関する業務		公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書、報告書）（令和○○年度）	５年
		⑵	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		会同、会議	会同、会議(令和○○年度)	３年
		⑶	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○○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○○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）（令和○○年度）	５年
				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		文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和○○年度）	５年
				オ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿１	文書受理簿(令和○○年度) 文書発送簿(令和○○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（地裁）（令和○○年度） 特殊文書受付簿（簡裁）（令和○○年度） 特殊文書受付簿（家裁）（令和○○年度） 当直文書受付簿(令和○○年度) 庁内・庁外送付簿（令和○○年度）	３年
		⑷	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○○年度)	１年
		⑸	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	ア	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連絡文書	一時的通達		庁舎管理、当直（連絡文書）	当直割当簿(令和○○年度) 当直日誌(令和○○年度) 当直免除申請（令和○○年度） 拾得物提出調書等(令和○○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）	
				イ	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	使用許可申請書等（令和○○年度） 見学等（令和○○年度）	３年
		⑹	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○○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）	情報（届出等）（令和○○年度）	１年
		⑺	庶務に関する業務（⑴から⑹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		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和○○年度）	５年
				イ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（令和○○年度）	１年
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務（付随的事務に関する文書）	庶務（付随的事務に関する文書）（令和○○年度） 庶務（請願書）（令和○○年度） 庶務（要請書）（令和○○年度）	１年