

標準文書保存期間基準（保存期間表）（野辺地簡裁）

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	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	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		服務	服務（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）	
					支出	支出（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	会計関連文書	会計関連文書（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	公印	公印（令和〇〇年度）			
			文書	文書（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	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					
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文書	実施計画、推薦	裁判官人事(事務)	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考(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	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	職員人事(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(令和〇〇年度)	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	出勤簿、登庁簿		給与	出勤簿(令和〇〇年度) 登庁簿(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)
		(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、休暇簿		服務	服務(令和〇〇年度) 休暇簿(令和〇〇年度)	3年
		(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、請認等に関する文書	事務連絡	出張、招集	出張、招集(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) 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（令和〇〇年度）	5年
		イ 事件記録及び事件書類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		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	特定保存（令和〇〇年度）
(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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		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）	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	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)	収入金現金出納計算書(令和〇〇年度)	5年
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書(アとイ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	債権、歳入及び収入(その他の文書)(令和〇〇年度)	3年
		エ	会計帳簿			債権管理簿	会計帳簿	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	(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(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度)	5年		
	(2) 支出に関する業務		支出に関する文書		支出	支出(その他の文書)(令和〇〇年度)	3年		
			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						

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	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(その他の文書)(令和〇〇年度)	1年
	(4) 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)	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)	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		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(令和〇〇年度)	5年
	(6) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書		予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
		イ	予算執行職員等の任免に関する文書(アに該当するものを除く。)	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等(補助者任命書)	補助者任命簿(令和〇〇年度)	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		一時的文書	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		予納郵便切手	郵便切手交換希望票(令和〇〇年度) 交換簿(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)	
			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		その他の文書	会計（その他の文書）（令和〇 〇年度）	
		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） タクシーチケット使用簿（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）	届出書、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
	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) 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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	5年
		オ	庶務帳簿		文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿	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	広報（基本計画）	広報（基本計画）（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	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)	
	(6) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務		図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（令和〇〇年度）	3年
		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）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年
	(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	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	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	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	庶務（付随的事務に関する文書）（令和〇〇年度）	1年