

標準文書保存期間基準（保存期間表）（十和田支部）

令和8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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	執行官	執行官（令和〇〇年度）	10年
					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		人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	
					服務	服務（令和〇〇年度）	
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	
			官報		記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	
	(4) 解釈又は運用の基準の設定		規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料		公印	公印（令和〇〇年度）	
			逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引		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		庶務関連文書	庶務関連文書（令和〇〇年度）	
			逐条解説、ガイドライン、運用の手引		会計一般	会計一般（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				
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書				
	(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				

【機密性2】

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）	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
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		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（連絡文書）（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		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）	職員人事（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		(2)	俸給その他の給与に関する業務		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） 調停委員出勤簿（令和〇〇年度） 調停委員登庁簿（令和〇〇年度） 専門委員出勤簿（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） 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）	6年
									管理職員特別勤務報告書（令和〇〇年度）	5年

【機密性2】

		(3)	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
		(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	ア	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
				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（その他の文書）（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	ア	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		服務	服務（令和〇〇年度）	3年
				イ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書				
				ウ	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（令和〇〇年度） 代休日指定簿（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	ア	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書		出張（海外留学）	出張（長期在外研究）（令和〇〇年度）	5年
				イ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書			出張（短期在外研究）（令和〇〇年度）	3年
		(9)	職員の人事に関する業務（(1)から(8)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）	5年
		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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年

【機密性 2】

(2)	刑事に関する業務		刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達
(3)	事件報告に関する業務	ア	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
		イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書
(4)	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
		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

刑事	刑事（令和〇〇年度）	5 年
事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5 年
記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5 年
特別保存	特別保存（令和〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後 5 年
	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）（令和〇〇年度）	5 年

【機密性2】

		(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
				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（令和〇〇年度） 付随的事務に関する文書（令和〇〇年度） 外部機関からの連絡文書（令和〇〇年度）	1年
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	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	債権徴収停止決議書（令和〇〇年度） 債権消滅決議書（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	印紙納付書（令和〇〇年度）	5年
				ウ	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
				エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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	現金払込仕訳書（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年
				オ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用

【機密性2】

				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、代理開始終始簿
(2)	支出に関する業務	ア	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表
		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
(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
(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
		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
		ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達

			(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）	5年
	前渡資金受払日計表		現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年
	会計帳簿		現金出納簿（前渡資金出納員）（令和〇〇年度）	5年
	物品		国庫立替請求書（令和〇〇年度） 物品（その他の文書）（令和〇〇年度）	1年
	役務（契約）		役務（契約）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年
	役務（録音反訳）		録音反訳（令和〇〇年度）	5年
	役務（連絡文書）		物品（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年

【機密性 2】

			エ	役務に関する文書 (ア、イに該当するものを除く。)	その他の文書
(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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	

役務	タクシーチケット原符及びレシート（令和〇〇年度） 料金後納郵便物差出票（令和〇〇年度） 書留郵便物受領証（令和〇〇年度） 宅配便配送伝票控（令和〇〇年度）	1 年
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）（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後 5 年
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
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） 小切手原符（令和〇〇年度）	5 年
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
保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出所及び保管金受入通知書の原符	5 年
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
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）	5 年
保管金受払日計表	現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3 年

【機密性 2】

		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
		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
(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
		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
(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
		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
		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
(8)	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連絡文書	一時的通達、上申書
(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
		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 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

保管金、保管有価証券	窓口現金受入票（令和〇〇年度） 納付済一覧（令和〇〇年度） 保管金、保管有価証券（その他の文書）（令和〇〇年度） 電子納付利用登録票（令和〇〇年度）	3年
会計帳簿	現金出納簿（出納員）（令和〇〇年度） 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
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
会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度）	5年
検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（令和〇〇年度）	5年
検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和〇〇年度）	3年
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
一時的文書	会計業務に関する一時的文書（令和〇〇年度）	5年
予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（令和〇〇年度）	1年
その他の文書	会計（その他の文書）（令和〇〇年度）	1年

【機密性 2】

				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 1	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） 現金書留郵便物受付簿（令和〇〇年度） 現金書留郵便物処理簿（令和〇〇年度）	3 年
1 0	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	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届出書）（令和〇〇年度）	5 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		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		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	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿 4	送付簿（令和〇〇年度）	3 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
		(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、撮影等に関する申請書及び許可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） 拾得物関係（令和〇〇年度） 見学等（令和〇〇年度）	3 年
		(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	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

【機密性2】

				関する内部規約の策定等に関する文書					
			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	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	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
			ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知		庶務	庶務（一時的文書）（令和〇〇年度）	5年
			エ	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書		開示	司法行政文書開示申出に関する文書等（令和〇〇年度）	1年
			オ	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
			カ	庶務に関する業務についての一時的文書	受領書、通知、書簡、周知文書		庶務	外部機関からの連絡文書（令和〇〇年度） 付随的業務に関する文書（令和〇〇年度） 要請書等（令和〇〇年度）	1年