

## (別表第1)

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（宮崎支部）

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<br>(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 | 別表第2のとおり | 別表第2のとおり      | 10年  |
|                         | (2) 制定又は改廃                          | ア 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 |                    |          |               |      |
|                         |                                     | イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本                      | 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本       |                    |          |               |      |
|                         | (3) 官報公告                            | 官報公告に関する文書                                 | 官報公告の写し                   |                    |          |               |      |
|                         | (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      |                    |          |               |      |
|                         | (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         |                    |          |               |      |
| 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                 | 職員人事（事務）           | 副検事選考    | 副検事選考（令和〇〇年度） | 3年   |
|                         |                                     | 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           |                    |          |               |      |
| 3 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  | 副検事選考に関する文書                                | 事務連絡、通知                   |                    |          |               |      |

| 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<br>(小分類)   |          |
|            | (2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務              | ア 立案基礎文書                               | 基本方針、基本計画  |        | 試験、選考 | 試験、選考（令和〇〇年度） | 5年       |
|            |  | イ 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                                |        |       |               |          |
|            |  | ウ 試験又は選考の結果が記録された文書                    | 昇任候補者名簿  |        |       |               |          |
|            | (3) 俸給その他の給与に関する業務                     | 人事帳簿                                   | 別表第3のとおり   |        | 人事帳簿  | 別表第3のとおり      | 別表第3のとおり |
|            | (4) 能率に関する業務                           | 職員の健康及び安全管理に関する文書                      | 勤務時間の状況に関する文書                                    |        | 能率    | 超勤カード（令和〇〇年度） | 3年       |
|            | (5) 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 裁判官の休業に関する文書                         | 請求書、通知書  |        |       |               |          |
|            |  | エ 人事帳簿                                 | 別表第3のとおり   |        |       |               |          |
|            | (6) 職員の人事に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。） | 人事帳簿                                   | 別表第3のとおり   |        | 人事帳簿  | 別表第3のとおり      | 別表第3のとおり |
| 4 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  |        |       |               |          |

| 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<br>(小分類)                              |                |
|    |                                       | イ 事件記録及び事件種類の特別保存の要望に関する文書                             | <p>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</p> |     | 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             |
|    | 3) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(2)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<br>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 | 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<br>(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<br>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<br>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訴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項による提訴前照会、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 | 判決書等写し、調査回答書等（令和〇〇年度）<br>旅費等請求書管理表（令和〇〇年度） | 1年       |
| 5 会計に関する事項 | (1) 支出に関する業務 | ア 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  | 会計（事務） | 支出           | 料金後納郵便差出票（令和〇〇年度）                          | 3年       |
|            |              | イ 会計帳簿  | 別表第3のとおり  |        | 会計帳簿         | 別表第3のとおり                                   | 別表第3のとおり |
|            | (2) 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           | 物品関連文書（令和〇〇年度）                             | 1年       |
|            | (3) 役務に関する業務 | 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）     | 録音反訳方式利用事件一覧等（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<br>(小分類)                     |               |
|                 | (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） | 受領票（令和〇〇年度）                     | 5年            |
|                 |                                     | イ 会計帳簿                     | 別表第3のとおり                                     |          | 会計帳簿               | 別表第3のとおり                        | 別表第3のとおり      |
|                 | (5) 検査及び監査に関する業務                    | ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書 | 調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書                          |          | 検査、監査（事故報告書）       | 検査、監査（事故報告書）（令和〇〇年度）            | 5年            |
|                 |                                     | イ 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            |
|                 |                                     | ウ 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）          | 収入金及び保管物の定期及び臨時検査書（令和〇〇年度）      | 5年            |
|                 |                                     | エ 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）        | 検査、監査（月例検査）（令和〇〇年度）             | 3年            |
|                 | (6) 会計に関する業務（(1)から(5)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  |          | 事務連絡等A             | 事務連絡等A（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             | 交換簿等（令和〇〇年度）<br>郵便切手受領書（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            |          | 事務連絡等B             | 事務連絡等B（令和〇〇年度）                  | 1年            |
|                 | 6 庶務に関する事項                          | (1) 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     | 庶務（事務）             | 会同、会議                           | 会同、会議（令和〇〇年度） |
| (2) 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            |

| 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<br>(小分類)        |          |
|    |  | 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 庶務帳簿   | 別表第3のとおり                |     | 庶務帳簿       | 別表第3のとおり           | 別表第3のとおり |
|    | (3) 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       |
|    | (4) 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       | 庁舎管理（令和〇〇年度）       | 3年       |
|    | (5) 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）    | 情報（届出等）（令和〇〇年度）    | 1年       |
|    | (6) 官庁、公共団体等との交際に関する業務                                   | ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画   | 基本計画書                   |     | 交際         | 交際（令和〇〇年度）         | 5年       |
|    |  | イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書  | 実施計画書                   |     |            |                    |          |
|    |  | ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書  | 結果報告書                   |     |            |                    |          |

| 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<br>(小分類)   |      |
|    | (7) 庶務に関する業務 ((1)から(6)までに該当するものを除く。 | ア 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 | 開示申出の対象となった短期保有文書  |     | 開示     | 開示申出関係文書 (令和〇〇年度)                                     | 1年   |
|    |                                     | イ 庶務に関する業務についての一時的文書                 | 送付書、受領書、通知、書簡、周知文書 |     | 庶務関連文書 | 事務連絡等 (令和〇〇年度)<br>投書等 (令和〇〇年度)<br>判決要旨交付申請書等 (令和〇〇年度) | 1年   |

(別表第2)

| 項番 | 中分類  | 名称(小分類)      | 該当する司法行政文書の範囲                               |
|----|------|--------------|---|
| 1  | 組織一般 | 組織一般(令和〇〇年度) | 裁判所の組織及び運営に関するもの                            |
| 2  | 庁舎管理 | 庁舎管理(令和〇〇年度) | 検察庁, 弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの |
| 3  | 人事評価 | 人事評価(令和〇〇年度) | 裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの                       |
| 4  | 訟務一般 | 訟務一般(令和〇〇年度) | 訟務一般に関するもの                                  |
| 5  | 事件報告 | 事件報告(令和〇〇年度) | 裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの                       |
| 6  | 公印   | 公印(令和〇〇年度)   | 公印に関するもの                                    |
| 7  | 文書   | 文書(令和〇〇年度)   | 文書の取扱いに関するもの                                |



## (別表第3)

| 項番   | 業務に係る司法行政文書の類型 | 司法行政文書の具体例  | 名称(小分類)  | 保存期間 |
|------|----------------|---|--|------|
| 人事帳簿 |                |   |  |      |
| 1    | 別表第1の3の(3)関係   | 出勤簿、超過勤務命令簿、裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務報告書、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿  | 出勤簿・登庁簿(令和〇〇年度)<br>裁判官特別勤務報告書(令和〇〇年度)<br>管理職員特別勤務報告書(令和〇〇年度)               | 5年   |
|      |                |   | 裁判官特別勤務実績簿・裁判官特別勤務手当整理簿(令和〇〇年度)<br>管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(令和〇〇年度)       | 5年1月 |
|      |                |   | 超過勤務命令簿(令和〇〇年度)  | 5年3月 |
| 2    | 別表第1の3の(5)のエ関係 | 休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)、勤務時間の申告・割振り簿、育児時間承認請求書   | 休暇簿(令和〇〇年度)<br>勤務時間の申告・割振り簿(令和〇〇年度)<br>育児時間承認請求書(令和〇〇年度)                   | 3年   |
| 3    | 別表第1の3の(6)関係   | 旅行命令簿   | 旅行命令簿(令和〇〇年度)  | 5年   |
| 会計帳簿 |                |   |  |      |
| 4    | 別表第1の5の(1)のイ関係 | 現金出納簿、小切手振出簿、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 | 現金出納簿(出納員)(令和〇〇年度)   | 5年   |
| 5    | 別表第1の5の(4)のイ関係 | 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  | 民事保管物原簿(刑事)(令和〇〇年度)<br>押収物送付票(令和〇〇年度)<br>押収通貨整理簿(令和〇〇年度)<br>押収物処分簿(令和〇〇年度) | 5年   |
| 庶務帳簿 |                |   |  |      |
| 6    | 別表第1の6の(2)のエ関係 | 文書受理簿、文書発送簿   | 文書受理簿・文書発送簿(令和〇〇年度)  | 5年   |
| 7    |                | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿   | 特殊文書受付簿(令和〇〇年度)<br>送付簿【庶務・訟廷】(令和〇〇年度)<br>現金授受簿(令和〇〇年度)                     | 3年   |