

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（甘木簡裁）

平成31年1月7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)	
					(分類記号)			
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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 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	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議（平成〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
4 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第2のとおり	職員人事（事務）		人事帳簿	別表第2のとおり	
	(2) 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	養育又は介護の状況申出書、フレックスタイム制についての職員周知文書		人ろー11	服務	服務（勤務時間等）（平成〇〇年度）	申出又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日に係る特定日以後3年
			週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書				服務（勤務時間等）（平成〇〇年度）	あらかじめ定めた基準によらなくなった日に係る特定日以後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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
			産後休暇の届出、介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知、特別休暇承認のための活動内容を明らかにする書類、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類、休暇予定計画表			服務（休暇簿等）（平成〇〇年度）	3年
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	
	(3) 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	人ろー14	栄典	栄典（上申書、伝達文書、受章者名簿等）（平成〇〇年度）	10年
5 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務（事務）	訟ろー15-A	連絡文書 連絡文書（平成〇〇年度）	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						
					(分類記号)	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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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申立書		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	調査回答書等（平成〇〇年度）	1年		
6	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）	会ろー01	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（平成〇〇年度）	5年
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（平成〇〇年度）	5年
				ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
				エ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、歳入及び収入（証拠書類）（平成〇〇年度） 債権、歳入及び収入（計算書副本）（平成〇〇年度）	5年
				オ	現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符（平成〇〇年度）	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								
					(分類記号)	名称 (小分類)							
		カ	債権、歳入及び収入に関する文書(アからオ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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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(平成〇〇年度) 収入金日計表(平成〇〇年度)	3年				
							キ	会計帳簿		別表第2のとおり			
		(2)	支出に関する文書	会計帳簿		別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり			
		(3)	物品に関する業務	会計帳簿		別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり			
		(4)	保管物に関する業務	ア		民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろー07		民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年	
				イ		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、押収物等(受入れ、処分)(平成〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(平成〇〇年度) 受領票(平成〇〇年度)		5年
				ウ		民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議			民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等(平成〇〇年度)		
		エ	会計帳簿	別表第2のとおり				会計帳簿	別表第2のとおり				
		(5)	会計に関する業務((1)から(4)までに該当するものを除く。)	会計帳簿		別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり			
		7	庶務に関する事項	(1)		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	庶務(事務)	庶ろー03	会同、会議	会同、会議(平成〇〇年度)	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								
(2)	文書の管理に関する業務			ア	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)	庶ろー05	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(平成〇〇年度)	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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
		イ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（平成〇〇年度）	5年		
						庶務帳簿	別表第2のとおり			
		(3)	庶務に関する業務（(1)から(2)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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15-B	雑	雑（平成〇〇年度） 開示申出関係文書（平成〇〇年度） 保護通知書（平成〇〇年度）	1年
								イ	庶務帳簿	

## (別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組いー01	組織一般	組織一般 (平成〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	執行官	執行官 (平成〇〇年度)	執行官に関するもの
3	人いー02	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 (平成〇〇年度)	裁判官以外の職員 (検察審査会の職員, 執行官, 調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委 員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員 を含む。以下同じ。) の任免, 選任, 勤務裁判所 の指定等に関するもの
4	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (平成〇〇年度)	訟務一般に関するもの
5	訟いー02	民事	民事 (平成〇〇年度)	民事実体法及び民事訴訟, 人事訴訟, 民事非訟, 民事執行, 破産, 民事再生, 人身保護その他の民 事に関するもの
6	訟いー06	刑事	刑事 (平成〇〇年度)	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もの
7	訟いー07	家事	家事 (平成〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
8	訟いー08	少年	少年 (平成〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
9	訟いー09	事件報告	事件報告 (平成〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
10	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (平成〇〇年度)	4 から 9 までに該当しない訟務に関連する事項に 関するもの

## (別表第2)

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	4の(1)関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿 (平成〇〇年度)	5年3月
2		出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿 (平成〇〇年度)	5年
3	4の(2)のイ関係	休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用), 休暇事由の証明書類	服務 (休暇簿等) (平成〇〇年度)	3年
		休暇簿 (介護休暇用)	服務 (休暇簿等) (平成〇〇年度)	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間 (当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。)の末日 (同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
		休暇簿 (介護時間用)	服務 (休暇簿等) (平成〇〇年度)	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日 (同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

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
会計帳簿				
4	6の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用

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
5		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	消滅した債権に関する債権管理簿（平成〇〇年度） 債権整理簿（平成〇〇年度） 徴収簿（平成〇〇年度） 収納未済整理簿（平成〇〇年度） 過誤納額整理簿（平成〇〇年度） 不納欠損整理簿（平成〇〇年度） 現金出納簿（平成〇〇年度） 代理開始終止簿（平成〇〇年度）	5年
6	6の(2)関係	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	現金出納簿（平成〇〇年度） 小切手振出簿（平成〇〇年度） 代理開始終止簿（平成〇〇年度） 支出負担行為差引簿（平成〇〇年度） 支出決定簿（平成〇〇年度） 前金払整理簿（平成〇〇年度） 概算払整理簿（平成〇〇年度） 前渡資金交付整理簿（平成〇〇年度） 前渡資金出納簿（平成〇〇年度） 前渡資金整理簿（平成〇〇年度） 前渡資金科目別整理簿（平成〇〇年度） 債権管理簿（平成〇〇年度）	5年
7	6の(3)関係	物品管理簿，物品出納簿，物品供用簿	郵便切手受払簿（平成〇〇年度） I Cカード受払簿（平成〇〇年度） I Cカード利用簿（平成〇〇年度）	5年
8	6の(4)のエ関係	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（平成〇〇年度） 刑事保管物原簿（平成〇〇年度） 押収物送付票（平成〇〇年度） 押収通貨整理簿（平成〇〇年度） 押収物処分簿（平成〇〇年度）	5年
9	6の(5)関係	消防設備管理台帳，保全台帳	消防設備管理台帳 保全台帳	常用
庶務帳簿				
10	7の(2)のウ関係	ファイル管理簿，システム等管理簿	ファイル管理簿	常用
11		事務記録帳簿保存簿，廃棄簿	事務記録帳簿保存簿（平成〇〇年度） 廃棄簿（平成〇〇年度）	30年

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
1 2		文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	文書受理簿（平成〇〇年度） 文書発送簿（平成〇〇年度） 秘扱文書受理簿（平成〇〇年度） 秘扱文書発送簿（平成〇〇年度）	5年
1 3		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	特殊文書受付簿（平成〇〇年度） 現金書留授受簿（平成〇〇年度）	3年
1 4	7の(3)のイ関係	事務処理の委任等に関する文書，個人情報ファイル簿，特定個人情報ファイル台帳，個人番号申告者リスト，職員の住居に関する届書つづり	個人情報ファイル簿	常用
1 5		特定個人情報ファイル利用簿，廃棄簿（個人番号関係事務），庁舎外送付簿（個人番号関係事務），送付簿（個人番号関係事務）	送付簿（個人番号関係事務）（平成〇〇年度）	3年