

標準文書保存期間基準(保存期間表)(三次簡裁)

令和7年7月2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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別紙1のとおり	別紙1のとおり	10年				
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	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				5年				
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	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	任免、勤務裁判所の指定(令和〇〇年度)	5年			
		(2) 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	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与(令和〇〇年度)	5年			
		(3) 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、勤務時間の状況に関する記録	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、勤務時間の状況に関する記録		服務	週休日の振替等(令和〇〇年度) 勤務時間の状況に関する記録(令和〇〇年度)	3年 3年		
			イ 人事帳簿	別紙2のとおり			人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2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		事件報告	事件報告(令和〇〇年度)	5年			
			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							
		(3) 事件記録の保存に関する業務	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		
5	会計に関する事項	(1) 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	会計(事務)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書(令和〇〇年度) 押収物受領票(令和〇〇年度) 民事保管物受領票(令和〇〇年度) 刑事保管物受領票(令和〇〇年度)	5年 5年 5年 5年			
			イ 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(その他)(令和〇〇年度)	3年		
			ウ 会計帳簿	別紙2のとおり			会計帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり		
		(2) 会計に関する業務(1)に該当するものを除く。	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	予納郵便切手交換簿等(令和〇〇年度)	1年		
6	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務(事務)	庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり			
			(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	庶務(会同、会議)(令和〇〇年度)	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							
		(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)	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	別紙2のとおり			庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり		
		(4) 庶務に関する業務(1)から(3)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	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	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	一時的通達等				その他の連絡文書	庶務(雑)(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、開示通知書(対象文書等を含む。)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	開示申出書、開示通知書(対象文書等を含む。)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	開示申出書、開示通知書(対象文書等を含む。)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	開示(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	一時的通達等							
オ 保護通知書	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	事務連絡等				その他の連絡文書	庶務(雑B)(令和〇〇年度)	1年				

(別紙1)

項番	中分類	名 称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	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）	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

(別紙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	3の(3)のイ 関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年度)	6年
			裁判官・管理職員特別勤務手当報告書等(令和〇〇年度)	6年
2		出勤簿	出勤簿(令和〇〇年度)	5年
			調停委員出勤簿(令和〇〇年度)	5年
3		登庁簿	登庁簿(令和〇〇年度)	5年
			調停委員登庁簿(令和〇〇年度)	5年
4		休暇簿等	休暇簿(令和〇〇年度)	3年
			勤務しないことの承認簿(令和〇〇年度)	3年
			裁判官休暇承認申請票(令和〇〇年度)	3年
			代休日指定簿(令和〇〇年度)	3年
	勤務時間の申告・割振り簿等(令和〇〇年度)		3年	
会計帳簿				
5	5の(1)のウ 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(令和〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
6	6の(1)関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
7			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿(令和〇〇年度)
8	6の(3)の才 関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(令和〇〇年度)	5年
			文書発送簿(令和〇〇年度)	5年
9		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	送付簿(郵便、庁外)(令和〇〇年度)	3年
	特殊文書受付簿(令和〇〇年度)		3年	