

標準文書保存期間基準（保存期間表）（安芸支部）

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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
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	別紙のとおり	別紙のとおり	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				
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	事務分配等	裁判官	裁判官	5 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 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官	5 年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				
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	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	(事務)	連絡文書	連絡文書	5 年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	職務、監督等の状況	5 年
5 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に関する事項	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に関する業務	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に関する連絡文書	一時的通達	(事務)	連絡文書	連絡文書	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連絡文書	一時的通達	裁判官人事(事務)	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	5 年
7 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 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	(事務)	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	5 年
		イ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		採用広報	採用広報	5 年
	(2) �俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	人事帳簿	給与所得の源泉徴収票		7 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		名 称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
			給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）			超過勤務等命令簿	5年3月
						出勤簿	5年
						登庁簿	
						調停委員出勤簿	
						研修	3年
						服務	3年
						妊産婦の勤務時間に関する請求書等	期間の末日の翌日から3年
						人事帳簿	
						休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）	
						承認願（裁判官）	
8 訟務に関する事項			上申書、伝達文書、受章者名簿			栄典	10年
						人事業務の一時的文書	5年
						人事の附属的事務文書	1年
						通知、書簡、周知文書、事務連絡、申請書、届出書	
						訟務一般	5年
						民事	5年
						刑事	5年
						家事	5年
						少年	5年
						弁護士	5年
			一時的通達			事件報告	5年
						連絡文書	5年
						連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	
						事件記録の廃棄	

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		名 称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
		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 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	通知、書簡、周知文書、事務連絡、申請書、届出書	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  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  ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（アトイに該当するものを除く。）	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書  証拠書類、計算書、訂正報告書  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	会計（事務）  債権、歳入及び収入  会計帳簿	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、歳入及び収入（証拠書類、計算書）  過料告知費用に係る債権の増減報告 現金残高確認票 債権、歳入及び収入（その他）  債権管理簿 現金出納簿（収入） 代理開始終止簿	債権（発生、履行請求、保全、内容変更、効力変更、消滅）  収入金現金出納計算書  過料告知費用に係る債権の増減報告 現金残高確認票 債権、歳入及び収入（その他）  債権管理簿 現金出納簿（収入） 代理開始終止簿  支出（その他）	5年  5年  3年  常用  5年  3年
	(2) 支出に関する業務	オ 支出に関する文書（支出に関する証拠書類及び計算書等、預託金領収証書、小切手原符、支出に関する連絡文書、支出行為計画示達表、支払計画示達表、予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書、預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書、前渡資金受払日計表を除く。）	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	支出			

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		名 称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
		カ 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		会計帳簿	現金出納簿（支出）	5 年
		(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書（物品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。）		物品（契約）	納品書	契約が終了する日に係る特定日以後 5 年
		イ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品（承認書、決議書、命令書）	廃棄図書・資料関係綴 不用物品関係綴	5 年
		ウ 物品に関する文書（アからイまでに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品	物品（その他） 後納郵便関係綴 郵便切手受払日計表 郵便切手葉書受払報告書	1 年
		(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。）		役務（契約）	役務（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後 5 年
		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		役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、発注書及び完成通知	5 年
		(5) 営繕に関する業務	ア 設計図面		営繕（設計図面）	営繕（設計図面）	30 年
		イ 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）	5 年
	(6) 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	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書 保管金提出書（既済分）	払渡しの終了する日に係る特定日以後 5 年
		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		保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書 保管金証拠書類	5 年
		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		保管金、保管有価証券（小切手原符）	保管金領収証書 小切手帳原符	5 年
		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		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）	5 年
		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		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	保管金保管替通知書	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		名 称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
		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	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	保管金払込書原符	5 年
		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		保管金受払日計表	保管金・当座預金受払日計表	3 年
		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		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（その他）	
		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		会計帳簿	当座預金出納簿 現金出納簿（保管金） 小切手振出簿 代理開始終止簿	5 年
		(7) 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關 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	
		イ 民事保管物、押収物等に關する文書（アに該 当するものを除く。）		処分決議	民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用
		ウ 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	民事保管物データ	民事保管物データ	常用
		(8) 検査及び監査に關する業務	ア 検査及び監査に關する連絡文書	一時的通達	会計帳簿	民事保管物原簿	
		イ 検査の結果が記載された文書		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	5 年	
		ウ 監査の企画及び立案に關する文書		検査、監査（検査）	定期検査・臨時検査	5 年	
		エ 月例検査の結果が記載された文書		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）	5 年	
		(9) 予算執行職員等の任免に關 する業務	予算執行職員等の任免に關する連絡文書	月例検査報告書	検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）	3 年
		(10) 会計に關する業務 ((1)から (9)までに該当するものを除 く。)	ア 会計に關する業務についての一時的文書	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 出納官吏等の事務引継	5 年
				一時的通達	会計業務の一時的文書	一時的通達、事務連絡	
				交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	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	会計業務の附属的文書	不定期な照会、回答文書、事務連絡 一般廃棄物直接搬入許可更新について	
		イ 会計帳簿			会計帳簿	当座小切手等送付簿 郵便切手受払簿	3 年
10 裁判統計に關する事 項	裁判統計に關する業務（運用、 作成、会同又は会議に該当する ものを除く。）	裁判統計に關する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事 務連絡	統計（事 務）	統計業務の一時的文書	一時的通達、事務連絡	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		名 称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
11 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 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	届書、報告書	5 年
		イ 庶務帳簿	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 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿	公印管理簿 契印機管理簿	常用
						廃止公印管理簿	30 年
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画		儀式典礼	儀式典礼	5 年
		イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書				
	(3) 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	会同、会議	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				
	(4) 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）	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）	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（保存期間表）	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）	5 年
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	ファイル管理簿 事務記録帳簿保存簿 文書受理簿 文書発送簿 特殊文書受付簿	常用 30 年 5 年 3 年
					広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	3 年
					庁舎管理	庁舎管理	3 年
					図書（連絡文書）	図書（連絡文書）	3 年
					情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	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		名 称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
(9) 庶務に関する業務 ((1)から (8)までに該当するものを除 く。)	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、通知文書	送付書、受領書、通知、書簡、事務連絡、周知文書、届出書、許可書、申請書	庶務業務の一時的文書 保護通知書 庶務業務の付隨的文書	一時的通達、通知文書	5 年	
	イ 保護通知書	保護通知書			保護取扱通知書	1 年	
	ウ 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、事務連絡、周知文書、届出書、許可書、申請書			送付書、受領書、通知、書簡、事務連絡、周知文書、届出書、許可書、申請書	1 年	

(別紙)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称（小分類）
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般
2	執行官	執行官に関するもの	執行官
3	調停委員等	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に関するもの	調停委員等
4	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与
5	服務	服務に関するもの	服務
6	訟務一般	訟務一般に関するもの	【例規】訟務一般 訟務一般
7	民事	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、人身保護その他民事に関するもの	【例規】民事 民事
8	刑事	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	【例規】刑事 刑事
9	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事
10	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年
11	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	【例規】事件報告 事件報告
12	会計一般	会計一般会計一般に関するもの	会計一般
13	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの	債権、収入
14	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	支出
15	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産
16	保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの	保管金、保管有価証券
17	会計関連文書	12から16まで及び保管物に該当しない会計に関連する事項に関するもの	会計関連業務
18	裁判統計	裁判統計に関するもの	【例規】裁判統計 裁判統計
19	文書	文書の取扱いに関するもの	【例規】文書 文書
20	外事・庶務関連文書	外事関係及び19に該当しない庶務に関するもの	【例規】図書・資料、情報