

標準文書保存期間基準（保存期間表）（下妻簡裁庶務課）

令和元年8月20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 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に関する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	組ろ-02	裁判官	裁判官(〇〇年度)	5年
			イ 内部調整文書	協議書, 回答書					
			ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
2 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-03	立案, 配布資料	裁判官会議(〇〇年度)	10年
			イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
			ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録			裁判官会議議事録(〇〇年度)	10年	
3 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	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(〇〇年度)	5年
			イ 執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務, 監督等の状況	職務, 監督等の状況(〇〇年度)	5年
4 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	調停委員等(事務)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等(〇〇年度)	5年
5 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	ア 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)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定, (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定等(連絡文書)(〇〇年度)	5年

		イ	任用，出向及び採用 手続等に関する文書	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
2	裁判官以外の職員の 試験，選考等に関す る業務	ア	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
		イ	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	裁判官以外の職員の 人事評価に関する業 務		裁判官以外の職員の 人事評価に関する連 絡文書	一時的通達
4	俸給その他の給与に 関する業務		人事帳簿	別表のとおり
5	能率に関する業務 (6及び9に該当す るものを除く。)		能率に関する連絡文 書	一時的通達
6	職員の研修に関する 業務		研修の実施に関する 文書	年度計画，実施計 画，通知
7	勤務時間，休暇，職 員団体その他の服 務に関する業務(8に 該当するものを除 く。)	ア	勤務時間，休暇，職 員団体その他の服 務に関する文書	一時的通達
		イ	勤務時間，休暇，職 員団体その他の服 務に関する文書	勤務時間の申告・割 振り簿

			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(〇〇年度)	5年
人ろ-03	試験，選考			裁判官以外の職員の試験，選考 等(実施計画)(〇〇年度)	5年
				裁判官以外の職員の試験，選考 等(結果関係)(〇〇年度)	5年
人ろ-04	人事評価(連絡 文書)		人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(〇〇年 度)	5年
			人事帳簿	別表のとおり	別表のと おり
人ろ-07	能率(連絡文 書)		能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(〇〇年度)	5年
人ろ-08	研修		研修	研修計画実施(〇〇年度)	3年
人ろ-11	服務(連絡文 書)			服務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
				服務(勤務時間の申告・割振 り)(〇〇年度)	3年

				休暇簿，裁判官休暇願，休暇予定計画表			服務（休暇関係）（〇〇年度）	3年	
	8	職員の兼業，兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書，承認書	人ろー14	服務（兼業，兼職）	服務（裁判官以外の職員の兼業）（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
			イ	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書，承認書		服務（裁判官の兼職）（〇〇年度）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
	9	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			イ	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（上申書等）（〇〇年度）	10年
	10	出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令，請認等に関する文書	実施計画	人ろー15	出張，招集	出張，招集（実施計画）（〇〇年度）	5年
	11	職員の人事に関する業務（1から10までに該当するものを除く。）	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	人ろー20-A	雑	雑A（〇〇年度）	5年
			イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろー20-B	雑	雑B（〇〇年度）	1年
6	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	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5年

		2	刑事に関する業務		刑事实体法及び刑事訴訟法、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、通達、依頼書、連絡文書		訟ろー06	刑事	刑事（〇〇年度）	5年
		3	事件報告に関する業務		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		訟ろー10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
		4	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、事務連絡		訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
		5	訟廷事務等に関する業務（1から4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、報告書		訟ろー15-A	連絡文書	雑A（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	最高裁からの判決書、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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B（共助等）（〇〇年度）	1年
7	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	債権発生通知書（〇〇年度）	5年

	イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり
	ウ	現金領収証書原符	現金領収証書原符
	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
	オ	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿、債権管理簿、収入金現金出納簿、債権発生通知受理簿、代理開始終止簿
2		支出に関する業務	会計帳簿 前渡資金現金出納簿
3		物品に関する業務	会計帳簿 郵便切手類受払簿、 I Cカード使用簿、 タクシーチケット使用簿

			債権の発生等（〇〇年度）	5年
		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（〇〇年度）	5年
		現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇年度）	5年
		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（分任収入官吏）（〇〇年度）	3年
		会計帳簿	債権管理簿	常用
			債権管理簿（既済）（〇〇年度）	5年
			代理開始終止簿（分任収入官吏）（〇〇年度）	5年
			収入金現金出納簿（〇〇年度）	5年
			債権発生通知受理簿（〇〇年度）	3年
		会計帳簿	前渡資金現金出納簿（〇〇年度）	5年
		会計帳簿	郵便切手類受払簿（〇〇年度）	3年
			I Cカード使用簿（〇〇年度）	3年

4	役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書，附属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知，防火管理者選任（解任）届出書，消防用設備等点検結果報告書
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
		イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
		ウ	保管金領収証書，小切手原符
		エ	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
		オ	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

		タクシーチケット使用簿（〇〇年度）	5年	
会ろ-03	役務（契約書）	役務の契約に関する文書（〇〇年度）	5年	
会ろ-06	保管金，保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
		保管金等（受入れ）（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）	5年	
		保管金領収証書，小切手原符	小切手原符（〇〇年度）	5年
			保管金領収証書（〇〇年度）	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	振替済通知書等（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	保管金払込書原符等（〇〇年度）	5年	

		カ	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
		キ	保管金及び保管有価 証券に関する文書 (アからカまでに該 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
		ク	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，保管 金現金出納簿，小切 手振出簿，代理開始 終止簿，小切手等送 付簿その他保管金及 び保管有価証券に関 する会計帳簿
6	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
		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
		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
		エ	会計帳簿	押収物送付票，押収 物処分簿

			保管金受払日計 表	保管金受払日計表等（〇〇年 度）	3年
			保管金，保管有 価証券	保管金（〇〇年度）	3年
			会計帳簿	小切手振出簿（〇〇年度）	5年
				当座預金出納簿（〇〇年度）	5年
				保管金現金出納簿（〇〇年度）	5年
				代理開始終止簿（歳入歳出外現 金出納官吏）（〇〇年度）	5年
				小切手等送付簿（〇〇年度）	3年
	会ろ-07		民事保管物，押 収物等（連絡文 書）	民事保管物等（連絡文書）（〇 〇年度）	5年
			民事保管物，押 収物等（受入 れ，処分）	民事保管物等（受入れ，処分） （〇〇年度）	5年
			民事保管物，押 収物等	民事保管物等（〇〇年度）	3年
			会計帳簿	押収物処分簿（〇〇年度）	5年
				押収物送付票（〇〇年度）	5年

	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	会ろ-08	検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (〇〇年度)	5年		
			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		検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (検査) (〇〇年度)	5年		
			ウ	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) (〇〇年度)	3年		
		8	会計に関する業務 (1から7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		役務 (契約書), 一時的通達, 納品書, 通知, 事務連絡, 報告書等	会ろ-12-A	雑A	雑A (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		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, 報告書等, 交換簿, 自家用自動車の駐車許可申請書	会ろ-12-B	雑B	雑B (〇〇年度)	1年
				ウ	会計帳簿		鍵整備台帳, 鍵貸与簿, 図書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿		会計帳簿	鍵整備台帳等 (〇〇年度)	3年
							会計帳簿 (〇〇年度)	3年			
	8	庶務に関する事項	1	公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-01	連絡文書	公印 (〇〇年度)	5年
					イ	公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書		届書, 報告書	公印 (届出等) (〇〇年度)	5年
					ウ	庶務帳簿			庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
				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	会ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 (〇〇年度)



		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	事件報告に関する業務	ア	事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達
		イ	事件に関する報告書	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, 上申書, 通知
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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)
		エ	庶務帳簿	別表のとおり
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, 通知
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	ア	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連絡文書	一時的通達
		イ	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否の結果が記載された文書	申請書, 承認書
7	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務		図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達, 通知, 事務連絡

庶ろ-04	事件報告	事件報告(〇〇年度)		5年
庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)		5年
	文書(廃棄)	文書(廃棄)(〇〇年度)		5年
	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)		5年
	庶務帳簿	別表のとおり		別表のとおり
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)		1年
庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直連絡文書(〇〇年度)		3年
	庁舎管理	庁舎管理(〇〇年度)		3年
庶ろ-11	図書	図書(〇〇年度)		3年

8	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	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
9	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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書、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、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	庶ろー15ーA	雑A	雑A（特定個人情報等に関する文書）（〇〇年度）	5年
				雑A（一時的文書）（〇〇年度）			5年	
		イ	司法行政文書開示申し出に関する文書、保有個人情報の開示申し出に関する文書、庶務に関する業務についての一般的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、事務連絡、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ーB	雑B	雑B（開示申出等）（〇〇年度）	1年
	ウ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり	

## (別表)

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	分類	保存期間
			名称 (小分類)	
人事帳簿				
1	5の4関係	特別勤務報告書, 勤務時間報告書, 出勤簿, 登庁簿及び欠勤簿(人事院規則9-5 第3条の出勤簿)	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿(〇〇年度)	5年
2		超過勤務命令簿(給実甲第65号 第13条関係第1号の超過勤務命令簿)	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
3		管理職員特別勤務実績簿(人事院規則9-93 第4条の管理職員特別勤務実績簿)(裁判官特別勤務手当実績簿を含む。)	管理職員特別勤務実績簿(〇〇年度)	5年1月
4		管理職員特別勤務手当整理簿(人事院規則9-93 第4条の管理職員特別勤務手当整理簿)(裁判官特別勤務手当整理簿を含む。)	管理職員特別勤務整理簿(〇〇年度)	5年1月
庶務帳簿				
5	8の1のウ関係	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
6		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(〇〇年度)	30年
7	8の4のエ関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿(〇〇年度)	30年
8		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(〇〇年度)	5年
9			文書発送簿(〇〇年度)	5年
10			秘扱文書受理簿(〇〇年度)	5年
11			秘扱文書発送簿(〇〇年度)	5年
12			特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿, 当直日誌	特殊文書受付簿(〇〇年度)
13		当直文書受付簿(〇〇年度)		3年
14		送付簿(〇〇年度)		3年
15		当直日誌(〇〇年度)	3年	
16	8の8のウ関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任に関する文書つづり	常用
17		パソコン管理台帳	パソコン管理台帳	常用
18		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)	庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(〇〇年度)	3年
19	送付簿(個人番号関係事務)(〇〇年度)		3年	