

標準文書保存期間基準(保存期間表)(水戸地方裁判所麻生支部庶務課)

平成30年9月5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		小分類(名称)		
					(分類記号)	別表第1のとおり			別表第1のとおり
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	1) 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	通達	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) 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						
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						
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に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官	事務分配等(平成〇〇年度)	5年	
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	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	連絡文書(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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	調停委員等(事務)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等(平成〇〇年度)	5年	
6 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	職員人事(事務)	人ろ-03	試験、選考(連絡文書)	試験、選考(連絡文書)(平成〇〇年度)	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			試験、選考	試験、選考(平成〇〇年度)	5年	
		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						
	2) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 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	人事評価	人ろ-04	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年	
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録			人事評価	人事評価(平成〇〇年度)	5年	
	3) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	研修	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年	
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修	研修(計画実施)(平成〇〇年度)	3年	
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書			研修(報告書)(平成〇〇年度)	3年		
	4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(15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連絡文書	一時的通達	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、通知書	勤務時間等の申告(人事院規則15-14第4条第3項又は第4条の4第4項の変更の文書等)	人ろ-11	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	5年
		イ 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、通知書				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、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	3年
ウ 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	私事渡航の承認に係る決裁文書				私事渡航の承認に係る決裁文書	3年	
エ 裁判官の休業に関する文書		請求書、通知書	裁判官の休業に関する文書				裁判官の休業に関する文書	3年	
イ 裁判官の兼業、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	裁判官の兼業、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	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	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	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
イ 裁判官の兼業、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	裁判官の兼業、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	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	

		6)	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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		入ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(平成〇〇年度)	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)(平成〇〇年度)	10年
		7)	職員の人事に関する業務(1から6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文書	一時的通達		入ろ-20-A	雑A	雑A(平成〇〇年度)	5年
				イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡		入ろ-20-B	雑B	雑B(平成〇〇年度)	1年
7	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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(平成〇〇年度)	5年
		2)	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-10	事件報告	事件報告(平成〇〇年度)	5年
		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, 事務連絡, 書簡		訟ろ-12	記録保存	記録保存(平成〇〇年度)	5年
		4)	訟廷事務等に関する業務(1から3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 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		訟ろ-15-A	連絡文書	雑A(平成〇〇年度)	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(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	行政共助, 捜査関係事項照会		訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	雑B(平成〇〇年度)	1年
				ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知, 争訟事件の資料調査回答書, 訴状の写し, 期日呼出状の写し, 答弁書の写し, 準備書面の写し, 各種申立書の写し, 口頭弁論調書の写し, 証人等調書の写し, 書証の写し, 判決通知, 判決書の写し, 和解調書の写し, 上訴申立通知		訟ろ-15-C	争訟事件資料	雑C(平成〇〇年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
8	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-01	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更及び消滅	みなし消滅決議(過料)(平成〇〇年度) 徴収停止決議書(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	印紙納付書(平成〇〇年度)	5年
				ウ	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
				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	別表第2のとおり
		2)	支出に関する業務		会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		3)	物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-03	物品(連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書(平成〇〇年度)	5年
				イ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類			物品(計画書)	物品の購入等に関する文書(平成〇〇年度)	5年
				ウ	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)	物品の管理に関する承認書等(平成〇〇年度)	5年
				エ	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書(同意書を含む。), 送付通知書			管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書等(平成〇〇年度)	3年
				オ	会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		4)	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		会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(平成〇〇年度) 保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年 払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
				イ	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本			保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(平成〇〇年度) 保管金払渡証書類(平成〇〇年度)	5年 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			保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(平成〇〇年度) 保管金領収証書(平成〇〇年度)	5年 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)	保管金に関する一時通達(平成〇〇年度)	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等(平成〇〇年度)	5年

		カ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	
		キ	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	
		ク	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	
		ケ	保管金及び保有有価証券に関する文書(アからク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	
		コ	会計帳簿	別表第2のとおり	
(5)	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	別表第2のとおり	
(6)	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	
		イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	
		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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	
		エ	検査及び監査に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	報告等	
(7)	会計に関する業務(1)から(6)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	
		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、事務連絡等 交換簿	

			保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金受入通知書原符(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	5年
			保管金受払日計表	保管金受払日計表(平成〇〇年度)	3年
			保管金、保有有価証券	国庫金振込不能関係書類(平成〇〇年度) 細長依頼(承認)通知書(平成〇〇年度) 当座勘定取引照合表(平成〇〇年度) 保管金受入手続添付書(平成〇〇年度)	3年 3年 3年 3年
			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-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)	民事保管物、押収物等に関する連絡文書(平成〇〇年度)	5年
			民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書(平成〇〇年度)	5年
			民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等雑(平成〇〇年度)	3年
			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-08	検査、監査(事故報告書)		検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書)(平成〇〇年度)	5年
			検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
			検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(平成〇〇年度)	5年
				収入金検査書(平成〇〇年度)	5年
			検査、監査	検査、監査雑(平成〇〇年度)	3年
会ろ-12-A		雑A	雑A(平成〇〇年度)	5年	
会ろ-12-B	雑B		雑B	雑B(平成〇〇年度)	1年
			交換簿	交換簿(平成〇〇年度)	1年
庶ろ-01	連絡文書		公印(平成〇〇年度)	5年	
			届書、報告書	5年	
			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
庶ろ-03	会同、会議		会同、会議	会同、会議(平成〇〇年度)	3年
庶ろ-04	事件報告		事件報告	事件報告(平成〇〇年度)	5年
庶ろ-05	文書(連絡文書)		文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
			文書(廃棄)	文書(廃棄関係)(平成〇〇年度)	5年
			文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(平成〇〇年度)	5年
			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
庶ろ-08	出張連絡		出張連絡	出張連絡(平成〇〇年度)	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)	庁舎管理、当直(連絡文書)(平成〇〇年度)	3年

9	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	庶務(事務)
				イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	
				ウ	庶務帳簿	別表第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	
				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	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	
				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	別表第2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	
		(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		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(松廷用図 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(松廷用図 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
(8)	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、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
		イ	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、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
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり

		庁舎管理	庁舎管理(申請書等)(平成〇〇年度)	3年
庶ろ-11		図書	図書(平成〇〇年度)	3年
庶ろ-15-A		雑A	雑A(一般文書)(平成〇〇年度)	5年
庶ろ-15-B		雑B	雑B(一般文書)(平成〇〇年度)	1年
		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2の とおり

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	小分類	該当する司法行政文書の範囲
1	庶い-01	公印	公印	公印に関するもの
2	庶い-04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの

(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	分類	保存期間
			名称 (小分類)	
会計帳簿				
1	8の(1)の工関係	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿, 収入金現金出納簿, 代理開始終止簿, 債権発生通知受理簿	債権管理簿	常用
2			債権管理簿(既済)(平成〇〇年度)	5年
3			収入金現金出納簿(平成〇〇年度)	5年
4			代理開始終止簿(平成〇〇年度)	5年
5			債権発生通知受理簿(平成〇〇年度)	3年
6	8の(2)関係	小切手等送付簿	小切手等送付簿(平成〇〇年度)	3年
7	8の(3)の才関係	郵便切手類受払簿, ICカード使用簿, タクシーチケット使用簿	郵便切手類受払簿(平成〇〇年度)	3年
8			ICカード使用簿(平成〇〇年度)	3年
9			タクシーチケット使用簿(平成〇〇年度)	5年
10	8の(4)のロ関係	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	当座預金出納簿(平成〇〇年度)	5年
11			保管有価証券受払簿(平成〇〇年度)	5年
12			保管票送付簿(平成〇〇年度)	5年
13			保管金現金出納簿(平成〇〇年度)	5年
14			小切手振出簿(平成〇〇年度)	5年
15			代理開始終止簿(平成〇〇年度)	5年
16	8の(5)の工関係	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	民事保管物原簿(平成〇〇年度)	5年
17			押収物送付票(平成〇〇年度)	5年
18			押収通貨整理簿(平成〇〇年度)	5年

19			押取物処分簿(平成〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
20	9の(1)のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
21		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿(平成〇〇年度)	30年
22	9の(4)のエ関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿(平成〇〇年度)	30年
23		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)	5年
24			文書発送簿(平成〇〇年度)	
25			秘扱文書受理簿(平成〇〇年度)	
26			秘扱文書発送簿(平成〇〇年度)	
27		特殊文書受付簿, 送付簿, 現金書留授受簿	特殊文書受付簿(平成〇〇年度)	3年
28			送付簿(平成〇〇年度)	
29			現金書留授受簿(平成〇〇年度)	
30	9の(8)のウ関係	事務処理の委任等に関する文書, パソコン管理台帳	事務処理の委任に関する文書つづり	常用
31			パソコン管理台帳	常用
32		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)	特定個人情報帳簿等(平成〇〇年度)	3年
人事帳簿				
33	人事院規則1-34関係	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)	調停委員(平成〇〇年度)	5年
34				
35			超過勤務等命令簿(給実甲第65号 第13条関係第1号の超過勤務等命令簿)	超勤命令簿(平成〇〇年度)