

標準文書保存期間基準 (保存期間表)

(水戸地方裁判所日立支部庶務課)

令和6年9月1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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	
1 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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人事評価	例規・人事評価 (●年度)	10年	
					訟務一般	例規・訟務一般 (●年度)	10年	
					公印	例規・公印 (●年度)	10年	
					儀式典札	例規・儀式典札 (●年度)	10年	
					会同、会議	例規・会同、会議 (●年度)	10年	
					文書	例規・文書 (●年度)	10年	
					国有財産	例規・国有財産の管理に関するもの (●年度)	10年	
2 裁判官の配属、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属及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配属、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	裁判官会権に提出された文書	配布資料	事務分配等	裁判官	事務分配等 (●年度)	5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	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)	連絡文書	執行官(連絡文書) (●年度)	5年	
			報告書		職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況) (●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)	連絡文書	調停委員等 (●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)	試験、選考(連絡文書)	裁判官以外の職員の試験、選考等(連絡文書) (●年度)	5年
		イ	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、通知		試験、選考	裁判官以外の職員の試験、選考等(実施計画等) (●年度)	5年
	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(事務)	人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書) (●年度)	5年
		イ	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	3 俸給その他の給与に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修(事務)	研修(連絡文書)	研修(連絡文書) (●年度)	5年
			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) (●年度)	3年
	6 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連絡文書	一時的通達	勤務(事務)	勤務(連絡文書)	勤務(連絡文書) (●年度)	5年
				職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、通知書、短勤カード		職務	職務(請求等) (●年度)	3年
			妊娠婦業務軽減承認願い、通勤緩和承認請求書(撤回申出書)	妊娠婦業務軽減承認願い、通勤緩和承認請求書(撤回申出書)	妊娠婦業務軽減承認願い、通勤緩和承認請求書(撤回申出書)	妊娠婦業務軽減承認願い、通勤緩和承認請求書(撤回申出書)	妊娠婦業務軽減承認願い、通勤緩和承認請求書(撤回申出書)	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			育児時間の承認取消し文書(育児休業法第26条第1項の承認の文書の写し)	育児時間の承認取消し文書(育児休業法第26条第1項の承認の文書の写し)	育児時間の承認取消し文書(育児休業法第26条第1項の承認の文書の写し)	育児時間の承認取消し文書(育児休業法第26条第1項の承認の文書の写し)	育児時間の承認取消し文書(育児休業法第26条第1項の承認の文書の写し)	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届	養育又は介護の状況届	養育又は介護の状況届	養育又は介護の状況届	養育又は介護の状況届	フレックス関係 (●年度)	3年		
養育又は介護の状況届	養育又は介護の状況届	養育又は介護の状況届	養育又は介護の状況届	養育又は介護の状況届	養育又は介護の状況届	申請に係る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		

			休暇事由の証明書類、特別休暇承認のための活動内容等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 裁判官休暇願		サービス(休暇関係) ●年度	3年			
			休暇計画表		休暇計画表 ●年度	3年			
		ウ	人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿	別表のとおり			
	6		栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	一時的通達	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書) ●年度	5年		
	7	ア	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。)	一時的通達	一時的通達	人事(一時的通達) ●年度	5年		
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	一時的文書	人事(一時的文書) ●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	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(連絡文書) ●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 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、報告文書	事件報告	事件報告 ●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	記録保存	記録保存 ●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 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、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申し立てされた場合の提訴予告通知に関する文書 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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書、報告書	連格文書	訟務(連絡文書) ●年度	5年	
						判決書等写し、調査回答書	訟務(共助等) ●年度	1年	
							訟務(一時的文書) ●年度	1年	
						争訟事件資料	訟務(争訟事件資料) ●年度	争訟が終結する日に係る特定日以後10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、内容の変更及び消滅に関する文書 イ 貼用印紙つづり ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書 エ 現金領収証書原符 オ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。) カ 会計帳簿	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更及び消滅	債権消滅整理決議書 ●年度	5年	
						貼用印紙つづり	印紙納付書 ●年度	6年	
						債権、歳入及び収入(連絡文書)	債権、歳入及び収入に関する連絡文書 ●年度	5年	
						現金領収証書原符	現金領収証書原符 ●年度	5年	
						債権、歳入及び収入	歳入報告関係 ●年度	3年	
							現金残高等確認表 ●年度	3年	
						会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	2	ア	物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	物品(連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書 ●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
	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
	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
	オ	物品に関する文書(アからエ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、物品受領書、数量調査書
	カ	会計帳簿	別表のとおり
	3 役務に関する業務	ア	録音反訳の実施に関する文書
4 保管金及び保管有価証券に関する業務	イ	役務に関する連絡文書	一時的通達
	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
	イ	保管金払戻証書類、政府保管有価証券払戻証書類、計算書	保管金払戻証書類、政府保管有価証券払戻証書類、計算書
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	ケ	会計帳簿	別表のとおり
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	会計帳簿	別表のとおり
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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書
	エ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書
	オ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
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	交換簿、郵便切手交換希望票

物品(計画書)	物品の購入等に関する文書(●年度)	5年
物品(承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認書等(●年度)	5年
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(●年度)	3年
物品	物品(一般文書)(●年度)	1年
会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(●年度)	5年
役務(連絡文書)	役務に関する連絡文書(●年度)	5年
保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(●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(払戻し)	保管金払戻証書類(●年度)	5年
保管金領収証書、小切手原符	小切手原符(●年度)	5年
	保管金領収証書(●年度)	5年
保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金に関する一時的通達(●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	保管金保管替通知書等(●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(●年度)	5年
保管金受払日計表	保管金受払日計表(●年度)	3年
保管金、保管有価証券	国庫金振込不能関係書類(●年度)	3年
	組織依頼(承認)通知書(●年度)	3年
	当座勘定取引照合表(●年度)	3年
	保管金受入手続添付書(●年度)	3年
	電子納付利用者登録票(●年度)	3年
会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
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(●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(●年度)	5年
民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)データ	常用
会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書)(●年度)	5年
検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(●年度)	5年
検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(●年度)	5年
	収入金検査書(●年度)	5年
検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(●年度)	5年
検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(●年度)	3年
一時的通達	会計(一時的通達)(●年度)	5年
子納郵便切手	郵便切手交換簿等(●年度)	1年

8. 庶務に関する事項	ウ	会計帳簿	事務連絡、報告書、 自家用自動車の駐車 許可申請書等	庶務(事務)	一時的文書	会計(一時的文書)(●年 度)	1年			
			別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のと おり			
	1	ア	公印の管理に関する 業務		公印の管理に関する 連絡文書	一時的通達	連絡文書	公印(連絡文書)(●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)(●年 度)	5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	
	2	ア	会同又は会議に関す る業務		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(●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	ア	事件報告に関する業 務		事件(要報告裁判事 件を除く。)の報告 に関する連絡文書	一時的通達	事件報告	事件報告(●年 度)	5年	
					ウ	庶務帳簿	別表のとおり			
	4	ア	文書の管理に関する 業務		文書の管理に関する 連絡文書	一時的通達、上申 書、通知	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(●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)(●年 度)	5年
					ウ	文書の保存期間等が 定められた文書	積層文書保存期間基 準(保存期間表)	文書(保存期間基 準)	文書(保存期間基 準)(●年 度)	5年
					エ	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
	5	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	庁舎管理、当直(連 絡文書)	庁舎管理、当直(●年 度)	3年	
					イ	出入商人、見学、掲 示、文書の貼付、撮 影等に関する申請書 及び許可の結果が記 された文書	申請書、承認書	庁舎管理	庁舎管理(●年 度)	3年
	6	ア	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、廃棄承認 書	図書	図書(●年 度)	3年	
					イ	情報化及び情報セ キュリティに関する 業務	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	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(●年 度)
	7	ア	情報化及び情報セ キュリティに関する 業務		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	情報(届出等)	情報(届出等)(●年 度)	1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、USB メモリ貸出簿			
	8	ア	庶務に関する業務 (1から7までに該 当するものを除 く。)		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	個人番号関係事務	個人番号関係事務(●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	保有個人情報(点検 監査)	保有個人情報(点検監査) (●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	一時的通達	庶務(一時的通達)(●年 度)	5年
					エ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書(●年 度)	1年
オ				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、周知文書	一時的文書	庶務(一時的文書)(●年 度)	1年		
カ				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
			支休 (小分類)	
人事帳簿				
1	5の3関係	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、調停委員出勤簿、調停委員登庁簿	出勤簿、登庁簿等 (●年度)	5年
		超過勤務等命令簿	超過命令簿 (●年度)	6年
		特別勤務報告書	特別勤務報告書 (●年度)	5年
		管理職員特別勤務実績簿 (裁判官特別勤務実績簿を含む。)	管理職員特別勤務実績簿 (●年度)	6年
		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。)	管理職員特別勤務手当整理簿 (●年度)	6年
6	5の5のウ関係	休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	休暇簿 (●年度)	3年
		休暇簿 (介護休暇用)	休暇簿 (介護休暇用) (●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り、)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かった場合にあつては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
7				
8		休暇簿 (介護時間用)	休暇簿 (介護時間用) (●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かった場合にあつては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年

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)	
9		勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿 (●年度)	3年
10		妊産婦健康診査等承認簿	妊産婦健康診査等承認簿 (●年度)	3年
11		補食等時間管理簿	補食等時間管理簿 (●年度)	3年
会計帳簿				
12	7の1のカ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
13		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(収入官吏)、債権発生通知受理簿	債権管理簿(既済) (●年度)	5年
14			収入金現金出納簿 (●年度)	5年
15			代理開始終止簿(収入官吏) (●年度)	5年
16			債権発生通知受理簿 (●年度)	3年
17	7の2のカ関係	郵便切手類受払簿、ICカード使用簿	郵便切手類受払簿 (●年度)	3年
18		ICカード使用簿 (●年度)	3年	
19	7の4のケ関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管金現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏)、小切手等送付簿	当座預金出納簿 (●年度)	5年
20			保管有価証券受払簿 (●年度)	5年
21			保管金現金出納簿 (●年度)	5年
22			小切手振出簿 (●年度)	5年
23			代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏) (●年度)	5年
24			小切手等送付簿 (●年度)	3年
25	7の5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	民事保管物原簿 (●年度)	5年
26			押収物送付票 (●年度)	5年
27			押収通貨整理簿 (●年度)	5年
28			押収物処分簿 (●年度)	5年
29	7の7のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布等その他12から28までに該当しない会計帳簿	会計関係帳簿 (●年度)	3年
庶務帳簿				
30	8の1のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
31		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿 (●年度)	30年
32	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 (●年度)	30年
33		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 (●年度)	5年
34			文書発送簿 (●年度)	5年
35			秘扱文書受理簿 (●年度)	5年
36			秘扱文書発送簿 (●年度)	5年
37		特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿 (●年度)	3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	分類 名 (小分類)	保存期間
			38	
39			現金書留授受簿 (●年度)	3年
40	8の8のカ関係	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
41		庁舎外送付簿 (個人番号関係事務)	庁舎外送付簿 (個人番号関係事務) (●年度)	3年