標準文書保存期間基準（地裁麻生支部庶務課）　　令和５年１２月１５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）	
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	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	裁判官	事務分配等（●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）	連絡文書、職務、監督等の状況	執行官（●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				
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）	連絡文書	調停委員等（●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）	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（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、選考実施記録、報告、通知		試験、選考	試験、選考（●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（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（●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（●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（連絡文書）	研修（連絡文書）（●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）（●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）（●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（(5)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		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（●年度）	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		服務	服務（請求等）（●年度）	３年
			勤務時間の申告・割振り簿			服務（勤務時間の申告・割振り）（●年度）	３年
			週休日及び勤務時間の割振り等の明示				
			休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、休暇予定計画表			服務（休暇関係）（●年度）	３年
			裁判官休暇願				
		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			服務（請求等）（●年度）	３年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
	(5) 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		服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（●年度）	兼業が終了する日に係る特定日以後３年
		イ 裁判官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				
	(6) 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		栄典	栄典（連絡文書）（●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（●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		連絡文書	人事に関する連絡文書（●年度）	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	一時的通達		一時的文書	人事に関する一時的文書（●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）	訟務一般	訟務一般（●年度）	５年
		(2)	事件関係に関する業務		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		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		連絡文書	訟務に関する連絡文書（●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	行政共助、捜査関係事項照会		判決書等写し、調査回答書	共助等（●年度）	１年
				ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他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、期日呼び出状の写し、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		争訟事件資料	争訟事件資料（●年度）	訴訟が終結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）	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	債権消滅整理決議書（●年度）	５年
									みなし消滅決議（過料）（●年度）	５年
									徴収停止決議書（●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（●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（●年度）	５年
				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文書を除く。）	歳入及び収入に関する報告書、現金残高等確認表		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
				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
		(2)	支出に関する文書		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		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		物品（計画書）	物品の購入等に関する文書（●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（●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（●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)	役務に関する業務		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）	役務（録音反訳）（●年度）	５年
		(5)	国有財産に関する業務		国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書		国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（●年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後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）	保管金提出書（既済）（●年度）	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	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		保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（●年度）	５年

									保管金払渡証拠書類（●年度）	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（●年度）	5年
									保管金領収証書（●年度）	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（●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（●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		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（●年度）	5年
				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		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
				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		保管金受払日計表	保管金受払日計表（●年度）	3年
				ケ	保管金及び保管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		保管金、保管有価証券	国庫金振込不能関係書類綴（●年度）	3年
									組戻依頼（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
				コ	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
		(7)	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		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
				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		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、押収物等（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
				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		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（●年度）	3年
								民事保管物データ	民事保管物データ	常用
				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
		(8)	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		検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（●年度）	5年
				イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（●年度）	5年
				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		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
				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。）	一般文書、報告等		検査、監査	検査、監査（報告）（●年度）	3年
		(9)	会計に関する業務（(1)から(8)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		連絡文書	会計に関する連絡文書（●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、事務連絡等		一時的文書	会計に関する一時的文書（●年度）	1年
						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（●年度）	1年
				ウ	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
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）	連絡文書、届出、報告書	公印（●年度）	5年
				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	庶務帳簿	別表第２のとおり	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	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	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	事件報告	事件報告（●年度）	５年
			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	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（廃棄関係）（●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	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（●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）（●年度）	５年
			オ	庶務帳簿	別表第２のとおり	庶務帳簿	別表第２のとおり	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	出張連絡	出張連絡（●年度）	１年
	(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	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（●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否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庁舎管理	庁舎管理（申請書等）（●年度）	３年
	(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	図書	図書（●年度）	３年
	(8)	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	情報（届出等）	情報（届出等）（●年度）	１年
	(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	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、総括文書管理者への報告書	連絡文書	庶務に関する連絡文書（●年度）	５年
			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	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	一時的文書	庶務に関する一時的文書（●年度）	１年
			ウ	庶務帳簿	別表第２のとおり	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	中分類	小分類	該当する司法行政文書の範囲
1	公印	例規・公印（●年度）	公印に関するもの
2	文書	例規・文書（●年度）	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 名称 （小分類）	保存期間
会計帳簿				
1	８の(1)のオ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
2		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（既済）（●年度）	５年
3			収入金現金出納簿（○年度から●年度分）（●年度）	５年
4			代理開始終止簿（●年度）	５年
5			債権発生通知受理簿（●年度）	３年
6	８の(2)関係	前渡資金現金出納簿、小切手等送付簿	前渡資金現金出納簿（○年度から●年度分）（●年度）	５年
7			小切手等送付簿（●年度）	３年
8	８の(3)のオ関係	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、認証カード貸与簿	郵便切手類受払簿（●年度）	３年
9			ＩＣカード使用簿（●年度）	３年
10			タクシーチケット使用簿（●年度）	５年
11			認証カード貸与簿（●年度）	３年
12	８の(6)のコ関係	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（●年度）	５年
13			保管有価証券受払簿（●年度）	５年
14			保管票送付簿（●年度）	５年
15			保管金現金出納簿（●年度）	５年
16			小切手振出簿（●年度）	５年
17			代理開始終止簿（●年度）	５年
18	８の(7)のエ関係	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
19			押収物送付票（●年度）	５年
20			押収通貨整理簿（●年度）	５年
21			押収物処分簿（●年度）	５年
22	８の(9)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他１から２１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				
23	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
24		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
25	９の(4)のオ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
26		事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿（●年度）	３０年
27		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
28			文書発送簿（●年度）	
29			秘扱文書受理簿（●年度）	
30			秘扱文書発送簿（●年度）	
31		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
32			送付簿（●年度）	
33			現金書留授受簿（●年度）	
34	９の(9)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
35		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（●年度）	３年
人事帳簿				
36	人事院規則１－３４関係	出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	調停委員出勤簿等（●年度）	５年
37			出勤簿（●年度）	
38		超過勤務等命令簿	超勤命令簿（●年度）	５年３月
39		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（●年度）	５年１月
40		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）	５年１月