

標準文書保存期間基準（保存期間表）（下妻簡裁庶務課）

令和6年9月2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)		
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	裁判官	裁判官（●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	立案、配布資料	裁判官会議（●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	裁判官会議議事録（●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）	連絡文書	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	報告書		職務、監督等の状況	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、鑑定制委員、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	ア	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）	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）（●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 に関する連絡文書	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	職務専念義務免除請 求書(撤回申出 書)、通知書

	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(●年度)	5年
試験、選考		裁判官以外の職員の試験、選考 等(実施計画)(●年度)	5年
		裁判官以外の職員の試験、選考 等(結果関係)(●年度)	5年
人事評価(連絡 文書)		人事評価(連絡文書)(●年 度)	5年
人事帳簿		別表のとおり	別表のと おり
能率(連絡文 書)		能率(連絡文書)(●年度)	5年
研修		研修計画実施(●年度)	3年
服務(連絡文 書)		服務(連絡文書)(●年度)	5年
服務		服務(請求等)(●年度)	3年

妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書（人事院規則10-7 第4条、第5条、第6条各項、第7条、第8条、第9条ただし書又は第1条）  
 妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認（人事院規則10-7 第5条、第6条第2項又は第7条の承認の文書等）  
 育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書（人事院規則10-11 第6条、第9条又は第10条（これらの規定を第13条において準用する場合を含む。）の請求の文書）  
 上記の請求に係る事由変更の届出（人事院規則10-11 第8条第3項又は第12条第3項（これらの規定を第13条において準用する場合を含む。）の届出）  
 育児時間の承認取り消し文書（育児休業法 第26条第1項の請求の文書等）  
 勤務時間の申告・割振り簿（勤務時間法 第6条第3項又は第4項の申告の文書）

服務（母性保護関係）（●年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
	3年
服務（勤務時間の申告・割振り）（●年度）	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
	3年

			勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等)
			養育又は介護の状況変更届(人事院規則15-14第4条の6第1項の状況変更届)
			養育又は介護の状況申出書(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第19項の状況の申出書)
			休暇簿(年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用)(人事院規則15-14第27条第1項の休暇簿)、裁判官休暇願、休暇予定計画表
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
		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
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
		イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書
			申請書、承認書
			申請書、承認書
			一時的通達
			上申書、伝達文書、受章者名簿

			申出に係る勤務時間の割振り又は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
		サービス(休暇関係)(●年度)	3年
サービス(兼業、兼職)	サービス(裁判官以外の職員の兼業)(●年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年	
	サービス(裁判官の兼職)(●年度)	兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(●年度)	5年	
栄典	栄典(上申書等)(●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		出張、招集	出張、招集（実施計画）（●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		職員人事（一時的通達）	職員人事（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		職員人事（連絡文書）	職員人事（連絡文書）（●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（●年度）	5年
	2	刑事に関する業務	刑事実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		刑事	刑事（●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		事件報告	事件報告（●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		記録保存	記録保存（●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		連絡文書	訟務（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	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、旅費等請求書管理表		判決書等写し、調査回答書、旅費等請求書管理表	共助等（●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）	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（●年度）	5年
								債権の発生等（●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	貼用印紙つづり（●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、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		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（分任収入官吏）（●年度）	3年
				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		会計帳簿	債権管理簿	常用
							債権管理簿（既済）（●年度）	5年		

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
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。）	契約書、附属書類、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
		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
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	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

				代理開始終止簿（分任収入官吏）（●年度）	5年
				収入金現金出納簿（●年度）	5年
				債権発生通知受領簿（●年度）	3年
			会計帳簿	前渡資金現金出納簿（●年度）	5年
			会計帳簿	郵便切手類受払簿（●年度）	3年
				I Cカード使用簿（●年度）	3年
				タクシーチケット使用簿（●年度）	5年
			役務（契約）	役務の契約に関する文書（●年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			役務（録音反訳）	録音反訳の実施に関する文書（●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
				保管金等（受入れ）（●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、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
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	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
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
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	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 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

保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金等（払渡し）（●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
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（●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	保管金受払日計表等（●年度）	3年
保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
保管金、保管有価証券	保管金（●年度）	3年
会計帳簿	小切手振出簿（●年度）	5年
	当座預金出納簿（●年度）	5年
	保管金現金出納簿（●年度）	5年
	代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官史）（●年度）	5年



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	民事保管物原簿、押収物送付票、押収物処分簿
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
	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

		小切手等送付簿（●年度）	3年
民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物等（連絡文書）（●年度）		5年
民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物等（受入れ、処分）（●年度）		5年
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
民事保管物、押収物等	民事保管物等（●年度）		3年
民事保管物データ	民事保管物データ		常用
会計帳簿	民事保管物原簿（●年度）		5年
	押収物処分簿（●年度）		5年
	押収物送付票（●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

			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）（●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		会計（一時的通達）	会計（一時的通達）（●年度）	5年
			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 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		予納郵便切手	郵便切手交換簿等（●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（一時的文書）	会計（一時的文書）（●年度） 自家用自動車の駐車許可申請書等（●年度）	1年
							会計帳簿	鍵整備台帳等（●年度） 会計帳簿（●年度）	3年 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	連絡文書	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	届書、報告書	公印（届出等）（●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				
						庶務（事務）			

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
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

事件報告	事件報告（●年度）	5年
文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（●年度）	5年
文書（廃棄）	文書（廃棄）（●年度）	5年
文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（●年度）	5年
庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
出張連絡	出張連絡（●年度）	1年
庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直連絡文書（●年度）	3年
庁舎管理	庁舎管理（●年度）	3年
図書	図書（●年度）	3年
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（●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	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	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	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶務（一時的文書）	庶務（一時的文書）（●年度）	5年
		ウ	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示	開示（●年度）	1年
				開示申出の対象となった短期保有文書			
		エ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報（●年度）	1年
		オ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（●年度）	1年
		カ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶務（連絡文書）	庶務（連絡文書）（●年度）	1年
		キ	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 名称 (小分類)	保存期間
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(●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(●年度)	6年
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(●年度)	6年
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(●年度)	6年
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(●年度)	30年
7	8の4の工関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿(●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(●年度)	5年
9			文書発送簿(●年度)	5年
10			秘扱文書受理簿(●年度)	5年
11		秘扱文書発送簿(●年度)	5年	
12		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿, 現金書留授受簿, 当直日誌	特殊文書受付簿(●年度)	3年
13			当直文書受付簿(●年度)	3年
14			送付簿(●年度)	3年
15			現金書留授受簿(●年度)	3年
16			当直日誌(●年度)	3年
17	8の9のキ関係	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
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)(●年度)	3年
19			送付簿(個人番号関係事務)(●年度)	3年