

標準文書保存期間基準（保存期間表）（久慈簡裁）

令和2年4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	分類			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記)	名称 (小分類)		
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針，基本計画，最高裁判所規則，最高裁判所規程	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
					組いー02	調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	10年
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価（〇〇年度）	10年
	(4) 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	逐条解説，ガイドライン，通達，運用の手引					
	(5) 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，逐条解説，ガイドライン，運用の手引		人いー12	(雑)	雑（〇〇年度）	10年
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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	会いー01	会計一般	会計一般（〇〇年度）	10年	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	(2) 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，ガイドライン，運用の手引	庶いー01	公印	公印（〇〇年度）	10年	
				庶いー04	文書	文書（〇〇年度）	10年	

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)				
3	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	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	立案, 配布資料(〇〇年度)	10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	連絡文書(〇〇年度)	5年

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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
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	職員人事（事務）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ	副検事選考に関する文書			事務連絡、通知	副検事選考	副検事選考（〇〇年度）	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		立案基礎文書		人ろ-03	試験、選考	試験（〇〇年度） 選考（〇〇年度）	5年	
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿			人事帳簿	出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 調停委員出勤簿・登庁簿（民事、家事）（〇〇年度）	5年
							管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務整理簿	管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務整理簿（〇〇年度）	5年1月
							管理職員特別勤務報告書、勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿	管理職員特別勤務報告書 裁判官特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
							超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月
		ア	能率に関する連絡文書	一時的通達			人ろ-07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（〇〇年度）
	イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	能率	能率（〇〇年度）	5年			

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		
						(分類記号)	名称(小分類)	
	(5) 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	人ろー08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(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(〇〇年度)	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	人ろー11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(〇〇年度)	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, 旧姓使用申出書, 通知書		服務	服務(〇〇年度)	3年
		ウ	人事帳簿	通勤緩和承認請求書, 妊産婦健康診査等承認簿, 補食等時間管理簿, 育児時間承認請求書, 早出遅出勤務請求書, 超勤代休時間指定簿, 代休日指定簿, 週休日及び勤務時間の割振り等の明示(勤務時間法8条に基づく週休日の振替申出書), 休暇簿, 勤務時間の申告・割振り簿, 養育又は介護の状況申出書, 育児介護型フレックスの申告時提出された証明書類,		人事帳簿	通勤緩和承認請求書(〇〇年度) 妊産婦健康診査等承認簿(〇〇年度) 補食等時間管理簿(〇〇年度) 育児時間承認請求書(〇〇年度) 早出遅出勤務請求書(〇〇年度) 超勤代休時間指定簿(〇〇年度) 代休日指定簿(〇〇年度) 勤務時間の割振り変更及び週休日の振替等(〇〇年度) 休暇簿(〇〇年度) 裁判官休暇管理簿(〇〇年度) 休暇事由の証明書類(〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿(〇〇年度) 養育又は介護の状況申出書(〇〇年度) 育児介護型フレックスの申告時提出された証明書類(〇〇年度)	3年

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		
					(分類記号)	名称(小分類)	
	(7) 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-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(〇〇年度)	10年
	(8) 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	出張, 招集	人ろ-15	出張, 招集	出張, 招集(〇〇年度)	5年
	(9) 職員の人事に関する業務((1)から(8)までに該当するものを除く。)	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-20-A	その他	その他(〇〇年度)	5年

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
6 訟務に関する事務	(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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（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		訟ろー10	事件報告	事件報告（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		訟ろー12	記録保存	記録保存（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。）	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			訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
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	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務） 会ろー01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（〇〇年度）	5年
		イ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（〇〇年度）	5年
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（〇〇年度）	3年
		エ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿1	債権管理簿	常用
			消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	会計帳簿2	現金出納簿（収入官吏）（〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（〇〇年度） 債権管理簿（〇〇年度）	5年		
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類副本）（〇〇年度）	5年
		イ	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		ウ	支出に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出（予算過不足調書）（〇〇年度） 支出（諸報告）（〇〇年度）	3年

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	会ろー03	物品 (契約書)	物品 (契約書) (〇〇年度)	5年
		イ 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 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		ウ 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 (計画書) (〇〇年度)	5年
		エ 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 (承認書, 決議書) (〇〇年度)	5年
		オ 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	物品引渡通知書等 (〇〇年度) 物品 (郵便切手)取得通知書 (〇〇年度)	3年
		カ 物品に関する文書 (アからオ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		物品	物品 (物品請求書) (〇〇年度)	1年
		キ 会計帳簿	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿		会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (〇〇年度)	5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	会ろー03	役務 (契約書)	役務 (契約書) (〇〇年度)	5年
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	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	会ろー06	保管金受払日計表	現金残高等確認表 (〇〇年度)	3年
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア 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	会ろー08	検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (検査) (〇〇年度)	5年
		イ 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

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ウ 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。）	監査実施通知書		検査, 監査	検査, 監査（検査, 監査）（〇〇年度）	3年
	(7) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	会ろ-09	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行委員等（補助者任命書）（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	一時的通達	会ろ-12-A	その他	その他（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, 事務連絡等	会ろ-12-B	その他	郵便切手交換簿（〇〇年度） 郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年	
ウ 会計帳簿		図書, 雑誌及び官報の配布簿, その他の会計帳簿		会計帳簿4	郵便切手受払簿（〇〇年度）	3年	

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
8 庶務に関する事務	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	庶務(事務)	庶ろ-01	届書, 報告書	届書(〇〇年度) 報告書(〇〇年度)	5年
		イ 庶務帳簿	公印簿, 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				庶務帳簿1	公印簿(〇〇年度)
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画		庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(〇〇年度)	5年
	(3) 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		庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(〇〇年度)	3年
	(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		庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	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)(〇〇年度)	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(保存期間表)			文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準(〇〇年度))	5年
		エ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿			庶務帳簿2	廃棄簿(〇〇年度)	30年
						庶務帳簿3	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
						庶務帳簿4	特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度)	3年
	(5) 広報に関する業務	広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画		庶ろ-06	広報	広報(〇〇年度)	5年
	(6) 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		庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年

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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(7) 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	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理（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-12-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-12-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(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、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-15-A	その他	その他（〇〇年度）	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、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、保護通知書	庶ろ-15-B	その他	その他（〇〇年度）	1年