

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大船渡簡裁）

令和元年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	分類			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	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02	調停委員等	調停委員等	10年
	(2) 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	人事評価	10年
	(3) 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		人いー07	能率	能率	10年
	(4) 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		訟いー01	訟務一般	訟務一般	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	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	10年
	(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		会いー10	その他	その他	10年
					庶いー01	公印	公印	10年
					庶いー04	文書	文書	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	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	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	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）	人ろー02	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等（連絡文書等）	5年
			出勤簿、登庁簿			人事帳簿	出勤簿、民事調停委員出勤簿、家事調停委員出勤簿、登庁簿、民事調停委員登庁簿、家事調停委員登庁簿	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、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		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		5年			
	超過勤務命令簿		超過勤務命令簿		5年3月			
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(7)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		人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書等）	5年
	(4) 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		人ろー08	研修	研修	3年
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(6)に該当するものを除く。）	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）	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) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	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、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、勤務時間の割振り変更及び週休日の振替等、 休暇簿、休暇事由の証明書類、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	3年
	(7) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5年
	(8) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	人ろー15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書等）	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	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	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	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	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)		
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 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	会計（事務）	会ろー01	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）	5年
						債権管理簿	債権管理簿	常用
		イ 会計帳簿	債権管理簿 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1	債権管理簿	5年	
					会計帳簿2	現金出納簿（収入金）		
	(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、計算書副本）	5年	
					支出	支出（予算過不足調書等） 支出（普通預金通帳（出納員））	3年	
		イ 支出に関する文書（ア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					

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 会計帳簿	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿, 支出負担行為差引簿, 支出決定簿, 前金払整理簿, 概算払整理簿, 前渡資金交付整理簿, 前渡資金出納簿, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿, 債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿 (前渡資金出納員)	5年
(3)	物品に関する業務	ア 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	会ろ-03	物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品 (承認書, 決議書, 命令書)	5年
		イ 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	3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		役務 (契約書)	役務 (契約書)	5年
(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務	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, 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿		会計帳簿	現金出納簿 (保管金出納員)	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) 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-08	検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (検査)	5年
		イ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査, 監査 (監査)	検査, 監査 (監査)	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)	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連絡文書	一時的通達, 上申書	会ろ-09	予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (連絡文書)	5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	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	その他	1年
		ウ	会計帳簿	児童手当受給者台帳, 財形貯蓄等台帳		会計帳簿 2	タクシーチケット使用簿 タクシーチケット (控券) バスカード受払簿 バスカード使用簿	5年
				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	後納郵便差出内訳簿 料金後納郵便物差出票 郵便切手受払簿	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	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（事務）		庶務帳簿 1	公印簿	常用					
			開催通知			庶ろー 0 3	会同、会議	会同、会議	3年				
			一時的通達			庶ろー 0 5	文書（連絡文書）	文書（連絡文書、廃棄）	5年				
							文書の保存期間等が定められた文書	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年			
							事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿 2	廃棄簿	30年		
			文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			庶務帳簿 3			文書受理簿 文書発送簿	5年			
						庶務帳簿 4			特殊文書受付簿	3年			
			一時的通達、基本計画			庶ろー 0 6	広報	広報	5年				
										出張連絡	出張連絡	1年	
			(2) 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	開催通知	庶ろー 0 3	会同、会議	会同、会議	3年	
(3) 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	イ 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）	庶ろー 0 5	文書（連絡文書）	文書（連絡文書、廃棄）	5年						
								ウ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿 2	廃棄簿	30年
特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庶務帳簿 4	特殊文書受付簿	3年								
						(4) 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	一時的通達、基本計画	庶ろー 0 6	広報	広報	5年
(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	連絡文書	庶ろー 0 8	出張連絡	出張連絡	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)		
	(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	3年
	(7) 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)	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)	1年
	(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, 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	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)		
		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		庶ろー15ーB	その他	その他	1年