

標準文書保存期間基準（保存期間表）（遠野支部）

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01	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
		(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案，規程案，理由，新旧対照条文，裁判官会議資料		人いー04	人事評価	人事評価（通達）（〇〇年度）	
		(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05	給与	給与（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		人いー12	雑	雑（〇〇年度）	10年
		(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		訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年
						訟いー02	民事	民事（〇〇年度）	10年
						会いー01	会計一般	会計一般（〇〇年度）	10年
2	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	立案基礎文書	基本方針，基本計画	会いー07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（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	通達	庶いー01	公印	公印（〇〇年度）	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	庶いー04	文書	文書（〇〇年度）	10年		
				庶いー05	外事・庶務関連文書	雑（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 (分類記号)	名称 (小分類)			
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	裁判官会議等(〇〇年度)	10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	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)	組ろ-05	連絡文書	連絡文書等(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試験、選考等に関する業務		立案基礎文書	基本方針, 基本計画	職員人事(事務)	人ろ-03	試験, 選考	試験, 選考(通知)(〇〇年度)	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	イ	俸給その他の給与, 級別定数等に関する文書	上申書, 協議書, 報告書, 通知, 給与に関する決裁文書		人ろ-05	給与	給与(通知)(〇〇年度)	5年
			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)	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(〇〇年度) 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						
	(3) 能率に関する業務((4)及び(6)に該当するものを除く。)		職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画, 通知		人ろ-07	能率	能率(通知)(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)	
	(4) 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(通達)(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(通知)(〇〇年度)	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	ア	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	人ろー11	服務	服務, 職務専念義務免除請求書(撤回申出書)(〇〇年度), 休憩時間短縮申出書(〇〇年度), 休暇願(〇〇年度)	3年	
		イ	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), 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	
	(6) 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文書	上申書, 伝達文書, 受章者名簿	人ろー14	栄典	栄典(伝達文書)(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)			
	(7) 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
	(8) 職員の人事に関する業務 ((1)から(7)までに該当するものを除く。)		人事の付随的事務に関する文書	※ (適宜定める)	人ろ-20-B	その他	その他 (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)		
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（通知）（〇〇年度）	5年
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー02	民事	民事（通知）（〇〇年度）	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		訟ろー10	事件報告	定期報告（〇〇年度）	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		訟ろー12	記録保存	記録保存（上申）（〇〇年度）	5年
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（〇〇年度） 事件記録の廃棄等（上申）（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)		
		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、 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	その他（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 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）	債権管理計算書（〇〇年度） 収入金現金出納計算書（〇〇年度）	5年
						債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入に関するその他の文書（〇〇年度）	3年
		イ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア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		会ろー02	支出	支出に関するその他の文書（〇〇年度）	3年
						ウ 会計帳簿	債権管理簿	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2	収入金現金出納簿（〇〇年度） 消滅した債権に関する債権管理簿（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)	
		イ 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	前途資金現金出納簿 (〇〇年度)	5年
	(3) 物品に関する業務	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-03	物品 (契約書)	納品書 (〇〇年度) 検針票 (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		役務 (契約書)	録音反訳 (〇〇年度) 産業廃棄物管理票 (統一マニフェスト) (〇〇年度) 小荷物運送伝票 (〇〇年度) 料金後納郵便差出票 (〇〇年度)	5年
	(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	会ろ-06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (既済分) (〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年 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)	保管金払渡証拠書類等 (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)	
		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 (政府預金) (〇〇年度) 小切手原符 (当座) (〇〇年度) 保管金領収証書 (現金) (〇〇年度) 保管金領収証書 (当座) (〇〇年度)	5年
		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			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	5年
		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			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	5年
		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			保管金受払日計表 保管金受払日計表 (〇〇年度) 当座預金受払日計表 (〇〇年度) 現金残高等確認表 (〇〇年度)	3年
		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 入金連絡書 (〇〇年度) 保管金受入手続添付書 (〇〇年度) 当座勘定照合表 (〇〇年度) 保管金月計突合表 (〇〇年度) 電子納付利用者登録票 (〇〇年度) 指定口座変更届出書 (電子納付) (〇〇年度) 保管金に関するその他の文書 (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)	
		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，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（〇〇年度） 当座預金出納簿（〇〇年度） 当座小切手振出決議簿及び振出簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度） 政府預金小切手（国庫金振替書）整理簿（〇〇年度）	5年
(6)	保管物に関する業務	民事保管物，押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票，押取物国庫帰属通知書	会ろー07	民事保管物，押取物等（受入れ，処分）	押取物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5年
(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	会ろー08	検査，監査（連絡文書）	検査，監査（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 検査の結果が記載された文書	取入金，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）	定期及び臨時の検査書（〇〇年度）	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）	月例検査書の決裁書類（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	会ろー12ー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	会ろー12ーB	その他	郵便切手交換簿（〇〇年度） その他の文書（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)		
		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） 当座小切手等送付簿（〇〇年度） J R 普通回数乗車券使用簿（〇〇年度） タクシーチケット使用簿（〇〇年度） バスカード使用簿（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	公印(届書)(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	公印管理簿	常用
		(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(連絡文書)(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(通達)(〇〇年度) 会同, 会議(通知)(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	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)	廃棄目録(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) 現金等授受簿(〇〇年度)	3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	庶ろ-08	出張連絡	連絡文書(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)		
	(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	申請書・承認書(〇〇年度)	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)	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)	通知等(〇〇年度)	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	雑(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) 被保護者通知書(〇〇年度)	1年