

【機密性 2】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（花巻支部）

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-02	調停委員等	調停委員等 (〇〇年度)	10年
					人い-04	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	10年
	(2) 制定又は改廃	ア 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-11	出張, 招集	出張, 招集 (〇〇年度)	10年
					イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規定の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規定の原本	人い-12	人事関連文書
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訟い-01	訟務一般	訟務一般 (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		会い-01	会計一般	会計一般 (〇〇年度)	10年
					会い-10	会計関連文書	会計関連文書 (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, 又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説, ガイドライン, 運用の手引		庶い-01	公印	公印 (〇〇年度)	10年
					庶い-02	会同, 会議	会同, 会議 (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	立案基礎文書		基本方針, 基本計画	庶い-04	文書	文書 (〇〇年度)

【機密性 2】

			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-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（〇〇年度）	10年

【機密性 2】

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	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	基本方針, 基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官 (〇〇年度)	5年
4	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
5	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 (〇〇年度)	5年
6	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

【機密性2】

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 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）	人ろー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）
	(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	基本方針、基本計画	人ろー03	試験、選考	試験、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	人ろー05	給与	給与（〇〇年度）	5年
		イ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿 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 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 超過勤務命令簿		人事帳簿	出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 民事・家事調停委員出勤簿（登庁簿を含む）（〇〇年度）	5年
							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（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（〇〇年度）	5年3月	

【機密性2】

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) 能率に関する業務 ((5)及び(7)に該当するものを除く。)	ア	能率に関する連絡文書	人ろ-07	能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書		能率	能率 (〇〇年度)	5年
	(5) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	人ろ-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		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文書	人ろ-11	服務	服務 (〇〇年度)	3年
		イ	人事帳簿		人事帳簿	育児時間承認請求書 (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, 休暇事由の証明書類 (〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿等 (〇〇年度) 勤務時間報告書控 (職員及び調停委員) (〇〇年度)	3年

【機密性2】

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	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-14	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(出張計画書, 事件出張)(〇〇年度) 出張, 招集(出張計画書, 事件出張を除く)(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。)	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		人ろ-20-A	その他	職員の人事に関連するその他の文書(〇〇年度)	5年
		イ 人事帳簿	身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿				人事帳簿1	旅行命令簿(〇〇年度)

【機密性 2】

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 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) 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ーA	連絡文書	連絡文書①（事件記録の廃棄に関する文書）（〇〇年度） 連絡文書②（事件記録の検査に関する文書）（〇〇年度）	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、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分の申立書	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分の申立書			訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	訟務に関するその他の文書（〇〇年度）	1年

【機密性2】

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)				
9 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）	会ろー01	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	債権の効力の変更及び消滅（〇〇年度）	5年	
		イ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等				証拠書類、計算書、訂正報告書	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入①（証拠書類、計算書）（〇〇年度）	5年
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからイ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	債権、歳入及び収入②（債権現在額通知書）（〇〇年度）	3年
		エ	会計帳簿	債権管理簿	2	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	債権管理簿（消滅した債権分）（〇〇年度） 現金出納簿（収入官吏）（〇〇年度）	5年			
	(2) 支出に関する業務	ア	預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符	会ろー02	支出（預託金領収証書、小切手原符）	支出（預託金領収証書、小切手原符）（〇〇年度）	5年		

【機密性2】

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	現金出納簿 (前渡資金) (〇〇年度)	5年
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書 (物品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。)	仕様書案, 予定価格調書, 入札経過調書, 契約伺い, 協議・調整経緯, 契約書, 発注書, 附属書類	会ろ-03	物品 (契約)	納品書 (〇〇年度) 検針票 (〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ 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) バスカード使用簿 (〇〇年度)	5年
	(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。)	仕様書案, 予定価格調書, 入札経過調書, 契約伺い, 協議・調整経緯, 契約書, 発注書, 附属書類, 業務関係図書 (業務計画書, 作業計画書, 名簿), 業務報告書	会ろ-03	役務 (契約)	小荷物運送伝票 (〇〇年度) 料金後納郵便物差出票 (〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		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		役務 (録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知 (〇〇年度)	5年

【機密性2】

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) 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）（〇〇年度） 入札保証金振込証明書（既済）（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
		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		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度） 歳入歳出外現金出納計算書（〇〇年度）	5年	
		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（当座）（〇〇年度） 保管金領収証書（当座）（〇〇年度） 保管金領収証書（現金）（〇〇年度）	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、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	振替済通知書、保管金保管替通知書（〇〇年度）	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（現金）（〇〇年度） 保管金払込書原符（当座）（〇〇年度） 保管金保管替通知書原符（〇〇年度）	5年
		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、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） 当座勘定照合表（〇〇年度） 月計突合表綴（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度） 現金現在高確認表（〇〇年度）	3年

【機密性2】

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)			
		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) 保管金に関するその他の文書 (〇〇年度)	3年	
		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	当座預金出納簿 (〇〇年度) 現金出納簿 (保管金) (〇〇年度) 当座小切手振出決議書及び振出簿 (〇〇年度) 小切手 (国庫金振替書) 整理簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (〇〇年度)	5年	
		ア	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		会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物受領票 (〇〇年度)	5年
	(6)	保管物に関する業務	イ	会計帳簿	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, 傍受の原記録原簿		会計帳簿	民事保管物原簿 (〇〇年度)	5年
			ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-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	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) (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)	検査, 監査 (月例検査) (〇〇年度)		3年		
	(7)	検査及び監査に関する業務							

【機密性2】

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) 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	交換簿, 郵便切手交換希望票	会ろ-12-B	予納郵便切手	郵便切手交換簿, 郵便切手交換希望票 (〇〇年度)	1年
			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		照会, 回答, 事務連絡		1年
		イ 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) 当座小切手送付簿 (〇〇年度)	3年

【機密性2】

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)		
10 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, 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	公印の管理に関する帳簿	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(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		庶務帳簿2	事務記録帳簿保存簿 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	

【機密性2】

			特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿
(5)	広報に関する業務	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達, 基本計画
(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
(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可の結果が記載された文書	申請書, 承認書
(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
		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
(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 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達

	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
庶ろ-06	広報(基本計画)	広報(〇〇年度)	5年
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理(〇〇年度)	3年
庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年
庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年
庶ろ-15-A	その他庶務関連文書	その他関連文書(〇〇年度)	5年

【機密性2】

			イ	保護通知書	保護通知書	庶ろー15ーB	保護通知書	被保護者通知書（〇〇年度）	1年
			ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知，書簡，周知文書		その他庶務関連文書	その他庶務関連事務連絡等（〇〇年度）	1年