

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大船渡簡裁）

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（令和〇〇年度）	10年
					組いー02	調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）	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02	裁判官以外の職員の任免，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（令和〇〇年度）	10年
					人いー04	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	10年
					人いー07	能率	能率（令和〇〇年度）	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		訟いー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年
					会いー01	会計一般	会計一般（令和〇〇年度）	10年
					会いー10	その他会計関連文書	会計関連文書（令和〇〇年度）	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		庶いー01	公印	公印（令和〇〇年度）	10年
					庶いー04	文書	文書（令和〇〇年度）	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		庶いー04	文書	文書（令和〇〇年度）	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-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（令和〇〇年度）	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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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		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-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）（令和〇〇年度）	5年	
						人ろ-05	人事帳簿	出勤簿（令和〇〇年度）、民事調停委員出勤簿（令和〇〇年度）、家事調停委員出勤簿（令和〇〇年度）、登庁簿（令和〇〇年度）、民事調停委員登庁簿（令和〇〇年度）、家事調停委員登庁簿（令和〇〇年度）	5年	
	(2) 俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	出勤簿、登庁簿					裁判官特別勤務実績簿（令和〇〇年度）、裁判官特別勤務整理簿（令和〇〇年度）	5年1月
									裁判官特別勤務報告書（令和〇〇年度）、勤務時間報告書（職員）（令和〇〇年度）、勤務時間報告書（調停委員）（令和〇〇年度）	5年
									超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	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-07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書等）（令和〇〇年度）	5年	
	(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-08	研修（連絡文書）	職員研修（令和〇〇年度）	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	職員研修（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)				
					(分類記号)					
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		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1	1 1	服務（連絡文書）	服務（連絡文書等）（令和〇〇年度）	5年	
	(6) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯		人事帳簿	休暇簿				人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度）	3年
	(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		人ろー1	4	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）
	(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1	5	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書等）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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。）	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（令和〇〇年度）	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申立書		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	訟廷関連文書（令和〇〇年度）	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	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（令和〇〇年度）	5年
		イ 会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理簿（令和〇〇年度）	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			現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度）	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	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会ろー02	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書副本）（令和〇〇年度）	5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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出（普通預金通帳（出納員））（令和〇〇年度）	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	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) (令和〇〇年度)	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)	物品 (契約書) (令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ	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, 命令書) (令和〇〇年度)	5年
(4)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書 (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		役務 (契約)	役務 (契約書) (令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金及び保管有価証券に関する文書	入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	電子納付利用者登録票 (令和〇〇年度)	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)				
		イ 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）（令和〇〇年度）	5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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	3年	
(7)	会計に関する業務（(1)から(6)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	その他会計関連文書	会計関連文書（令和〇〇年度）	5年			
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿，郵便切手交換希望票				会ろー12ーB	予納郵便切手	郵便切手交換簿等（令和〇〇年度）	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

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)	
			図書、雑誌及び官報の配布簿、その他の会計帳簿			後納郵便差出内訳簿（令和〇〇年度）、料金後納郵便物差出票（令和〇〇年度）、郵便切手受払簿（令和〇〇年度）	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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
8 庶務に関する事務	(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	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	公印（連絡文書等）（令和〇〇年度）	5年
			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	公印簿（令和〇〇年度）	常用
	(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	庶ろー03	会同，会議	会同，会議（令和〇〇年度）	3年	
			一時的通達		庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	5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	廃棄目録	庶ろー05		文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）	5年
			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）（令和〇〇年度）	5年	
			事務記録帳簿保存簿，廃棄簿		庶務帳簿	廃棄簿（令和〇〇年度）	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			文書受理簿（令和〇〇年度）， 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年	
	特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	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)	
	(4) 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	庶ろ-06	広報(基本計画)	広報(令和〇〇年度)	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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(令和〇〇年度)	1年
	(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(令和〇〇年度)	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)	情報(連絡文書)(令和〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	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 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	庶ろ-15-A	個人番号関係事務	庶務関連文書(令和〇〇年度)	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	名称 (小分類)		
					(分類記号)			
		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（令和〇〇年度）	1年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	保護通知書			その他庶務関連文書	庶務関連文書（令和〇〇年度）	1年