

標準文書保存期間基準（保存期間表）（久慈簡裁）

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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年			
						調停委員等		調停委員等（〇〇年度）		
		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		裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	調停委員候補者等（〇〇年度）	
			イ			下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価（〇〇年度）
									服務	服務（令和〇年度）
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）				
					会計一般	会計一般（〇〇年度）				
					その他	検査の結果報告（〇〇年度）				
					公印	公印（〇〇年度）				
					文書	文書（〇〇年度）				
(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、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							

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		
				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		

組ろ

【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)		
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	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）	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	名称 (小分類)			
5 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務		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		
			超過勤務命令簿			超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月		
	(2) 能率に関する業務（(3)及び(5)に該当するものを除く。）	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達			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	実施計画，通知			能率	能率（通知）（〇〇年度）	5年
	(3) 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			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
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(4) 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			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） 勤務しないことの承認簿（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	名称 (小分類)	
		ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書, 外国旅行承認請求書			
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書, 通知書			
		オ	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,			
(5)	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	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
(6)	出張及び招集に関する業務	ア	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	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		イ	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	出張, 招集	出張, 招集	出張, 招集(〇〇年度)	5年

訟ろ

【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)	
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）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5年
	(2) 事件報告に関する業務	ア 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		事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
	(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		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	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		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	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		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 (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、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、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 (〇〇年度)	3年
		エ	会計帳簿	債権管理簿	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 (収入金) (令和〇〇年度) 消滅した債権に関する債権管理簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (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		支出 (証拠書類、計算書)	支出 (証拠書類、計算書) (〇〇年度)
	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、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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	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	名称 (小分類)	
		エ	会計帳簿		会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（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の契約に至る過程が記録された文書を含む。）		物品（契約）	物品（契約）（納品書、検針票原本を含む）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年
		イ	物品の管理に関する連絡文書		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		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		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、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	物品（物品請求書）（〇〇年度）	1年
		キ	会計帳簿		会計帳簿	タクシーチケット使用簿（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	名称 (小分類)	
	(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	役務（契約）	役務（契約）（小荷物運送伝票、料金後納郵便差出票を含む）（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）	役務（録音反訳）（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	現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		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）（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	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）	保管物の定期及び臨時の検査書（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（実施通知）（〇〇年度）	5年
ウ		会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ				

会ろ

【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)	
		エ 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) 会計に関する業務（(1)から(6)までに該当するも	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		予納郵便切手	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
		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	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	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		庶務帳簿 1	公印簿 (〇〇年度)	常用
			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				
	(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		儀式典礼	儀式典礼 (〇〇年度)	5年
			一時的通達、基本計画				
	(3) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	会同、会議 (〇〇年度)	3年
			会同又は会議に提出された文書	配布資料			
			会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書			
	(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	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
			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
			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
			文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書 (点検監査)	文書 (点検監査) (〇〇年度)	5年
			庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿 2	廃棄簿 (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	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		
	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 (〇〇年度) 送付簿 (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	名称 (小分類)	
	(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		出張連絡	出張連絡 (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可の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理 (〇〇年度)	3年
	(7) 図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		図書(連絡文書)	図書(令和〇〇年度)	3年
	(8) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年
					情報(届出等)	情報(通知・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 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(〇〇年度)	5年
		イ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(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			その他庶務関連文書	外部機関からの文書(〇〇年度)	1年