

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宮古支部）

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	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	執行官	執行官 (●●年度)	10年
						調停委員等	調停委員等 (●●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		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 (●●年度)	10年
						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
		(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		服務	服務 (●●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		※（適宜定める）	その他人事関連文書に関する通達等 (●●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		訟務一般	訟務一般 (●●年度)	10年
会計一般	会計一般 (●●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	その他	その他会計関連文書に関する通達等 (●●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	公印	公印 (●●年度)	10年	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

会同、会議	会同、会議 (●●年度)	10年
文書	文書 (●●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)		
3	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）	連絡文書	執行官（連絡文書） （●●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 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	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	【後で消す行】	5年
		イ	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（●●年度）	5年
	(2) 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、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（●●年度）	5年	
		イ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿	人事帳簿	出勤簿 登庁簿 調停委員等出勤簿（●●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 管理職員特別勤務手当整理簿 裁判官特別勤務実績簿 裁判官特別勤務手当整理簿 裁判官特別勤務手当報告書（●●年度）	2005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 勤務時間報告書 調停委員勤務時間報告書（●●年度）	5年	
			超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿（●●年度）		2005年3月		
	(3) 能率に関する業務（(9)及び(16)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	能率	能率（連絡文書を除く）（●●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	研修（連絡文書）	研修（一時的通達）（●●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）（●●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（(13)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	服務（連絡文書）	裁判官休暇願（●●年度）	5年	
		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	服務	その他服務関連連絡文書等 職務専念義務免除請求書（撤回申出書）（●●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)	
		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		人事帳簿	代休日指定簿 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 (●●年度)	3年
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典（連絡文書を除く） (●●年度)	10年
	(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	出張、招集		出張、招集	出張計画書 (●●年度)	5年
	(8) 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。）	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 (●●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 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	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般 (●●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		民事	民事 (●●年度)	5年
	(3) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事	刑事 (●●年度)	5年
	(4) 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 (●●年度)	5年
	(5) 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 (●●年度)	5年
	(6) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(5)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		連絡文書	その他訟廷関連連絡文書等 (●●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)		
			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		判決書等写し、調査回答書	その他訟廷関連事務連絡等（●●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	名称 (小分類)		
6 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	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）		債権発生通知書（債権管理簿）（●●年度）	5年
		イ	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（●●年度）	
		ウ	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	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）（●●年度）	5年	
		エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからオ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	債権、歳入及び収入	その他債権、歳入及び収入関連連絡文書等（●●年度）	3年	
		オ	会計帳簿	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（●●年度）	5年	
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する文書（アからキまで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	その他支出関連連絡文書等 予算過不足調書 検針票つづり（●●年度）	3年	
		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	会計帳簿	前渡資金現金出納簿（●●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)		
	(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	物品（契約）	納品書 （●●年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		イ	物品に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	その他物品関連連絡文書等 （●●年度）	1年
		ウ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	郵便切手受払簿 タクシーチケット使用簿 バスカード使用簿 （●●年度）	5年
	(4) 役務に関する業務		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（発注書、完成通知） 録音反訳方式利用事件一覧表 （●●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	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書、入札保証金振込証明書 （●●年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
		イ	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（計算書） 保管金払渡証拠書類	5年	
		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（当座） 保管金領収証書（現金） 保管金領収証書（当座預金） 納付済情報登録（電子納付） （●●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	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、国庫金振替送金通知書 保管金保管替通知書 （●●年度）	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	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） 保管金払込書原符（当座預金） 保管金保管替通知書原符 （●●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)	
		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 当座預金受払日計表 現金残高等確認表 (●●年度)	3年
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからク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	その他保管金、保管有価証券関連連絡文書等 入金連絡書(振込) 入金連絡書(入出金) 保管金受入手続添付書 保管金月計突合表 当座勘定照合表 払出決議書 (●●年度)	3年
				保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	常用
		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	保管金現金出納簿 当座預金出納簿 当座小切手振出決議簿及び振出簿 政府預金小切手整理簿 当座小切手等送付簿 代理開始終止簿	5年
(6)	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	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書) (●●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)	検査、監査(検査) (●●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)	月例検査報告書 (●●年度)	3年
		エ	検査及び監査に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	※(適宜定める) 監査実施通知	検査、監査	その他検査、監査関連連絡文書等 (●●年度)	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文書(アに該当するものを除く。)	監督職員及び検査職員の任命通知書	予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書) (●●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) 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		一時的通達、各種照会及び事務連絡等	その他会計関連連絡文書等 タクシーチケット控券 (●●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		予納郵便切手	郵便切手交換簿 郵便切手交換希望票 (●●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		その他	その他会計関連事務連絡等 各種請求書、登庁実績報告書 (●●年度)	1年
		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	後納郵便差出内訳簿 料金後納郵便物等差出票 小包郵便受領証 衛星携帯電話使用簿 (●●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（事務）	庶務帳簿 1	公印管理簿 （●●年度）	常用
					庶務帳簿 2	廃止公印管理簿 （●●年度）	30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	会同、会議	会同、会議 （●●年度）	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	一時的通達	文書（連絡文書）	文書（連絡文書） （●●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） （●●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） （●●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	事務記録帳簿保存簿 （●●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 文書発送簿 （●●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 現金等授受簿 （●●年度）	3年	
	(4) 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 （●●年度）	1年
	(5) 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	庁舎管理	庁舎管理 （●●年度）	3年
	(6) 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	図書 （●●年度）	3年
(7) 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	情報（届出等）	情報セキュリティに関する届出書等 情報（届出等）（通知等） （●●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	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	その他庶務関連文書	その他庶務関連連絡文書等 （●●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)	
	く。)	イ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	被保護者通知書 (●●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 (●●年度)	1年