

標準文書保存期間基準（保存期間表）（二戸支部）

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	調停委員等	調停委員等 (●●年度)	10年
						訟務一般	訟務一般 (●●年度)	10年
						会計一般	会計一般 (●●年度)	10年
						その他	その他(●●年度)	10年
						公印	公印 (●●年度)	10年
						文書	文書 (●●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					

		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
(3)	官報公告	官報公告に関する文 書	官報公告の写し
(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

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	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	(1) 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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官 (●●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	(1) 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	ア 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 (●●年度)	10年
5	執行官の職務、監督等に関する事項	(1) 執行官の職務、監督等に関する業務	ア 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	連絡文書 (●●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	(1) 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	ア 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 (●●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 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	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、届事務連絡、通知		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定 (●●年度)	5年
		イ	副検事選考に関する文書			副検事選考	副検事選考 (●●年度)	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考 (●●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、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 (●●年度)	5年
			イ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿		出勤簿 登庁簿 (●●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 (●●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 裁判官特別勤務報告書 (●●年度)	5年
				超過勤務命令簿			超過勤務等命令簿 (●●年度)	5年3月
	(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	一時的通達		能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (●●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 (●●年度)
	(5) 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) (●●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 (●●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	名称 (小分類)	
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 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、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	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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典（●●年度）	10年
	(8) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集		出張、招集	出張、招集（●●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 人事の付随的事務に関する文書	※（適宜定める）			その他（●●年度）	1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（●●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 訟務に関する事務	(1) 訟務一般に関する業務	ア	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) 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
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(2)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	連絡文書（●●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	判決書等写し、調査回答書	その他（●●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)			
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）	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	債権消滅整理、徴収停止決議書（●●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）	5年
			ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入（連絡文書）	連絡文書（●●年度）	5年
			エ	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）（●●年度）	5年
			オ	現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収書原符（●●年度）	5年
			カ	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（通知書等）（●●年度）	3年
			キ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿 1	債権管理簿（●●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、代理開始終簿	会計帳簿 2	現金出納簿（収入官吏） 現金出納簿（保管金） 消滅した債権に関する債権管理簿（●●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（証拠書類副本）（●●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	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	料金後納郵便物等差出票 参与員旅費等請求書集計表送付書 登庁実績報告書 予算過不足調書 実績報告書等 (●●年度)	3年	
		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
	(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	物品(契約)	役務(契約書) (●●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連絡文書	一時的通達	物品(連絡文書)	物品(連絡文書) (●●年度)	5年
		ウ	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(同意書を含む。)、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(●●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)			
		カ	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） 保管金領収証書（現金） 保管金領収証書（当座） （●●年度） 国庫金振替書原符	5年	
			キ	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
			ク	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキ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 入金連絡書（当日一括分） 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 保管金残高等確認表 保管金（事務連絡等） （●●年度）	3年
			ケ	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 現金出納簿（保管金） 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 小切手整理簿 国庫金振替書整理簿 タクシーチケット使用簿 （●●年度）	5年
(6)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）	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	民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等 (●●年度)	3年
		ウ	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	押収物処分簿 (●●年度)
		(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	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書） (●●年度)
		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、政府保有有価証券、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）	検査、監査（月例検査） (●●年度)	3年
		エ	検査及び監査に関する文書（アからウ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	検査、監査 (●●年度)	3年
	(8) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書） (●●年度)	5年
		イ	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） (●●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)	
	(9)	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 (●●年度)	3年
	(10)	会計に関する業務 (1から9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		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

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)	
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	届書、報告書	届書、報告書 (●●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	公印簿 (●●年度)
	(2) 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 (●●年度)	3年
		イ	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
	(3) 文書の管理に関する業務	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) (●●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) (●●年度)	5年
				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(●●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
		ウ	文書の保存期間等が定められた文書	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 送付簿 (●●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

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	ア	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連絡文書	一時的通達	庁舎管理、当直 (連絡文書)	庁舎管理 (●●年度)	3年
		イ	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	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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書） (●●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	情報（届出等）	情報（届出等） (●●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	その他庶務関連文書	その他 (●●年度)	5年