

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	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）	
	(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		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	
					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（〇〇年度）	
					人事評価	人事評価（〇〇年度）	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		出張、招集	出張、招集（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	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）			
(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	会計一般	会計一般（〇〇年度）			
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	支出	支出（〇〇年度）		
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書		通達案	物品及び役務	物品及び役務（〇〇年度）	
				会計関連文書	会計関連文書（〇〇年度）		

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)	
					裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)	
	(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 (〇〇年度)	
					会同、会議	会同、会議 (〇〇年度)	
					文書	文書 (〇〇年度)	

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)		
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) 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）	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）（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	裁判官以外の職員の任免等（連絡文書）（〇〇年度）	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	裁判官以外の職員の任免等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		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）	裁判官以外の職員の任免等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
						給与	裁判官以外の職員の任免等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	ウ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿		人事帳簿	出勤簿（〇〇年度）、民事調停委員出勤簿（〇〇年度）、家事調停委員出勤簿（〇〇年度）、登庁簿（〇〇年度）、民事調停委員登庁簿（〇〇年度）、家事調停委員登庁簿（〇〇年度）	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	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、勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿	裁判官特別勤務報告書（〇〇年度）、勤務時間報告書（職員）（〇〇年度）、勤務時間報告書（調停委員）（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)		
				超過勤務命令簿			超過勤務命令簿 (〇〇年度)	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 (連絡文書等) (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 (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		一時的通達	研修 (連絡文書)	職員研修 (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 (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連絡文書		一時的通達	服務 (連絡文書)	裁判官の休暇等 (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、勤務時間の状況に関する文書、休暇事由の証明書類、育児介護型フレックス申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届	服務	服務 (〇〇年度)、通勤緩和承認請求書 (〇〇年度)、育児時間承認請求書 (〇〇年度)、早出遅出勤務請求書 (〇〇年度)、状況届 (〇〇年度)、休憩時間短縮申出書 (〇〇年度)、職務専念義務免除請求書 (撤回申出書) (〇〇年度)	3年
ウ			人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿	人事帳簿	勤務時間の割振り変更及び週休日の振替等 (〇〇年度)、勤務時間の申告・割振り簿 (〇〇年度)、休暇簿 (〇〇年度)、休暇事由の証明書類 (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)		
	(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 (〇〇年度)	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 (連絡文書等) (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 (連絡文書等) (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)	
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) 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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年
	(4) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事（〇〇年度）	5年
	(5) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年
	(6) 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		事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
	(7) 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

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) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(7)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	連絡文書 (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の申立書	判決書等写し、調査回答書	訟廷関連文書 (〇〇年度)

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)	
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）	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）（〇〇年度）	5年
		イ 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	債権、歳入及び収入（〇〇年度）	3年
		ウ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿（〇〇年度）	常用
	(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、計算書副本）（〇〇年度）	5年	
		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	支出（普通預金通帳（出納員））（〇〇年度）	3年	
					現金出納簿（収入金）（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)	
		エ	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）（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。）	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、付属書類	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後5年
		イ	物品に関する文書（ア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	物品（〇〇年度）	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	物品（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	役務（契約）	役務（契約）（〇〇年度）、小荷物運送伝票（〇〇年度）、料金後納郵便差出票（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表（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

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) 保管物に関する業務	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）（〇〇年度）	5年
		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）（〇〇年度）	5年
		イ	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		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（〇〇年度）	5年
		ウ	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	処分決議（〇〇年度）	3年
		エ	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）、押収物送付票（〇〇年度）、押収物処分簿（〇〇年度）	5年
	(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）（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	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）（〇〇年度）	5年	
		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	
	(8) 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）（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)		
	(9) 会計に関する業務 ((1)から(8)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		会計関連文書	納品書(〇〇年度)、会計関連文書(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	予納郵便切手	郵便切手交換簿等(〇〇年度)、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	会計関連文書	会計関連文書(〇〇年度)	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	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)、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)	
8 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）	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	公印簿	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		会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	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）（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 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
		オ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿	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			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			特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年
	(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		広報（基本計画）	広報（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		出張連絡	出張連絡（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	名称 (小分類)	
	(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	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	図書 (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	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） (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	情報（届出等）	情報（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 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	庶務関連文書	庶務関連文書 (〇〇年度)	5年
			イ 保護通知書	保護通知書	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	保護通知書	庶務関連文書	庶務関連文書 (〇〇年度)	1年