

標準文書保存期間基準（保存期間表）（遠野支部）

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	組織一般	組織一般（令和〇〇年度）	10年
					執行官	執行官（令和〇〇年度）	
	調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）					
	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（連絡文書）（令和〇〇年度）					
	人事評価	人事評価（通達）（令和〇〇年度）					
(2) 制定又は改廃	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	給与	給与（令和〇〇年度）			
			能率	能率（令和〇〇年度）			
(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（令和〇〇年度）			
(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	人事関連文書	人事関連文書（令和〇〇年度）			
			訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）			
			民事	民事（令和〇〇年度）			
(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（令和〇〇年度）			
			保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）			
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	公印	公印（令和〇〇年度）		
				文書	文書（令和〇〇年度）		
	(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	外事・庶務関連文書	事務連絡等（令和〇〇年度）		

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	裁判官会議等（令和〇〇年度）	10年
4	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	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	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和〇〇年度）	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、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与（通知）（令和〇〇年度）	5年
				イ 人事帳簿	出勤簿、登庁簿	人事帳簿	出勤簿（令和〇〇年度） 登庁簿（令和〇〇年度）	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		管理職員特別勤務実績簿（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度） 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
					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（令和〇〇年度） 裁判官特別勤務報告書（令和〇〇年度）	5年
					超過勤務命令簿		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(6)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（通知）（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)	
	(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（通達）（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	研修（通知）（令和〇〇年度）	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	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、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務、職務専念義務免除請求書（撤回申出書）（令和〇〇年度） 休憩時間短縮申出書（令和〇〇年度）	3年
		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告時提出された証明書類		人事帳簿	通勤緩和承認請求書（令和〇〇年度） 妊産婦健康診査等承認簿（令和〇〇年度） 補食等時間管理簿（令和〇〇年度） 育児時間承認請求書（令和〇〇年度） 早出遅出勤務請求書（令和〇〇年度） 超勤代休時間指定簿（令和〇〇年度） 代休日指定簿（令和〇〇年度） 勤務時間法8条に基づく週休日の振替等申出書（令和〇〇年度） 休暇簿（令和〇〇年度） 休暇事由の証明書類（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度） 養育又は介護の状況申出書（令和〇〇年度） 育児介護型フレックスの申告時提出された証明書類（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)	
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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（伝達文書）（令和〇〇年度）	10年
	(7) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集		出張、招集	出張、招集（令和〇〇年度）	5年
	(8) 職員の人事に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡		その他	事務連絡（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	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（通知）（令和〇〇年度）	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（通知）（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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（令和〇〇年度）	5年
	(4) 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（上申）（令和〇〇年度）	5年
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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（令和〇〇年度） 事件記録の廃棄等（上申）（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)	
		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	事務連絡（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	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）	債権管理計算書（令和〇〇年度） 収入金現金出納計算書（令和〇〇年度）	5年
			債権、歳入及び収入に関する文書（アに該当するものを除く。）			債権、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
		ウ 会計帳簿	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	収入金現金出納簿（令和〇〇年度） 消滅した債権に関する債権管理簿（令和〇〇年度）	5年	
(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する文書	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	支出に関する文書（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)	
		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、債権管理簿		会計帳簿	前渡資金現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
	(3) 物品に関する業務	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）	納品書（令和〇〇年度） 検針票（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後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）	産業廃棄物管理票（統一マニフェスト）（令和〇〇年度） 小荷物運送伝票（令和〇〇年度） 料金後納郵便差出票（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 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（令和〇〇年度）	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（既済分）（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後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 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類等(令和〇〇年度) 歳入歳出外現金出納計算書(令和〇〇年度)	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(政府預金)(令和〇〇年度) 小切手原符(当座)(令和〇〇年度) 保管金領収証書(現金)(令和〇〇年度) 保管金領収証書(当座)(令和〇〇年度)	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	保管金保管替通知書(令和〇〇年度)	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	保管金払込書原符(現金)(令和〇〇年度) 保管金払込書原符(当座)(令和〇〇年度) 保管金保管替通知書原符(令和〇〇年度)	5年
		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(令和〇〇年度) 当座預金受払日計表(令和〇〇年度) 現金残高等確認表(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)		
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからカ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(令和〇〇年度) 保管金受入手続添付書(令和〇〇年度) 当座勘定照合表(令和〇〇年度) 保管金月計突合表(令和〇〇年度) 電子納付利用者登録票(令和〇〇年度) 指定口座変更届出書(電子納付)(令和〇〇年度) 保管金に関する文書(令和〇〇年度)	3年
		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	現金出納簿(令和〇〇年度) 当座預金出納簿(令和〇〇年度) 当座小切手振出決議簿及び振出簿(令和〇〇年度) 代理開始終止簿(令和〇〇年度) 政府預金小切手(国庫金振替書)整理簿(令和〇〇年度)	5年
	(6)	保管物に関する業務	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)	押収物国庫帰属通知書(令和〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	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)	定期及び臨時の検査書(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)	月例検査書の決裁書類(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) 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		会計に関する関連文書	事務連絡 (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		予納郵便切手	郵便切手関係 (令和〇〇年度)	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		会計に関する関連文書	事務連絡等 (令和〇〇年度)	1年
		ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿、その他8から20までに該当しない会計帳簿		会計帳簿5	郵便切手受払簿 (令和〇〇年度) 当座小切手等送付簿 (令和〇〇年度) タクシーチケット使用簿 (令和〇〇年度) バスカード使用簿 (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	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	連絡文書（公印）（令和〇〇年度）	5年
		イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届出、報告書（公印）（令和〇〇年度）	5年
		ウ	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	公印管理簿	常用
				廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿 2	廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年
	(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	一時的通達、基本計画	儀式典礼	儀式典礼（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年		
	(3) 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、会議一般（令和〇〇年度）	3年		
	(4) 事件報告に関する業務	事件（要報告裁判事件を除く。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年		
	(5) 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）（令和〇〇年度）	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）	廃棄目録（令和〇〇年度）	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）（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)														
		エ	第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書(廃棄記録)	廃棄記録(令和〇〇年度)	5年												
									オ	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・文書監査(令和〇〇年度)	5年						
															カ	庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務帳簿1	ファイル管理簿	常用
		文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿3	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4	特殊文書受付簿(令和〇〇年度) 送付簿(令和〇〇年度) 現金等授受簿(令和〇〇年度)	3年															
		(6)	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	連絡文書(令和〇〇年度)	1年												
		(7)	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	申請書・承認書(令和〇〇年度)	3年												
		(8)	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)	図書除籍(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)		
	(9) 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）	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		情報（届出等）	通知等（令和〇〇年度）	1年
	(10) 庶務に関する業務（(1)から(9)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）	個人情報監査（令和〇〇年度）	5年
		イ	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	庶務関連文書（令和〇〇年度）	5年
		ウ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出等関係文書（令和〇〇年度）	1年
							開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
		エ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年
		オ	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		保有個人情報・個人番号	個人番号関係（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	名称 (小分類)	
					その他庶務関連文書	事務連絡（令和〇〇年度）	1年
		カ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり		庶務帳簿 1	個人情報ファイル簿	常用