

標準文書保存期間基準（保存期間表）（釜石簡裁）

令和6年4月1日

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 (●●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	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		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
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人事評価	人事評価 (●●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		能率	能率 (●●年度)	10年
				服務	服務 (●●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	
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	会計一般	会計一般 (●●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	その他	会計に関するその他の文書 (●●年度)	10年	
				公印	公印 (●●年度)	10年	

										儀式典礼	儀式典礼 (●●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	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 (●●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 (●●年度)	5年
5	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 (●●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 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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書） （●●年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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	人事帳簿	出勤簿、登庁簿		人事帳簿	出勤簿 登庁簿 欠勤簿 調停委員出勤簿 （●●年度）	5年
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(7)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 （●●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）	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
	(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）	裁判官休暇願 服務（連絡文書） （●●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		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 （●●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	人事帳簿		人事帳簿	休暇簿 (●●年度)	3年
	(7) 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		栄典	栄典 (●●年度)	10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。)	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書		その他人事関連文書 (連絡文書)	その他人事関連連絡文書等 (●●年度)	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	※ (適宜定める)		その他人事関連文書	その他人事関連事務連絡等 (●●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 訟務に関する事項	(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 (●●年度)	5年
	(2) 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 (●●年度)	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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

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	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	債権発生通知書（債権管理簿）（●●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			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（●●年度）		5年	
		ウ	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。）			債権、歳入及び収入（●●年度）			3年
		エ	会計帳簿			現金出納簿（収入金）（●●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	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書）（●●年度）	5年			
		イ	前渡資金受払日計表				前渡資金受払日計表、現金残高等確認表	現金残高等確認表（●●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	支出に関する文書 (アからイ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	予算過不足調書 (●●年度)	3年
		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) (●●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 (●●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 (●●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)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面	営繕(設計図面)	営繕(設計図面) (●●年度)	30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) 保管金及び保管有価証券に関する業務	イ	営繕に関する文書 (アに該当するものを除く。)	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届		営繕	営繕 (●●年度)	3年
			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) (●●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) (●●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	
	(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 (●●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	照会、回答、事務連絡	各種請求書、登庁実績報告書 (●●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)	
		ウ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿		会計帳簿	後納郵便差出内訳簿 料金後納郵便物等差出票 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)	
9 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	公印管理簿 (●●年度)	常用
	(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 (●●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		会同、会議	会同、会議 (●●年度)	3年
	(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） (●●年度)
			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
			エ	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務帳簿
	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿			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	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿 (●●年度)	3年	
	(5) 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（届出等）（通知等） (●●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) 庶務に関する業務 (1)から(5)までに該当するものを除く。)	ア	保護通知書		保護通知書	保護通知書 (●●年度)	1年
		イ	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)