

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(長野地方・家庭裁判所上田支部、上田簡易裁判所)(庶務関係)

令和8年6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	1 裁判所の組織及び運営に関する例規	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		
	(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	2 執行官に関する例規		執行官	執行官(□□○○年度)			
			3 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例規		調停委員等	調停委員等(□□○○年度)			
			4 裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関する例規		裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(□□○○年度)			
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	5 裁判官以外の職員(検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関する例規		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)			
			(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	6 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する例規		人事評価	人事評価(□□○○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	7 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する例規
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	ア 立案基礎文書							8 能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関する例規
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書		9 服務に関する例規				服務
					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	10 人事報告、人事記録その他の4から9までに該当しない人事に関連する事項に関する例規		人事報告、記録	人事報告、記録(□□○○年度)
11 訟務一般に関する例規	訟務一般	訟務一般(□□○○年度)							
12 少年法その他の少年に関する例規	少年	少年(□□○○年度)							
13 公印に関する例規	公印	公印(□□○○年度)							
14 文書の取扱いに関する例規	文書	文書(□□○○年度)							
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討又は改廃及びその経緯	イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	15 外事関係及び13及び14に該当しない庶務に関する例規	外事・庶務関連文書	外事・庶務雑(□□○○年度)				

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(長野地方・家庭裁判所上田支部、上田簡易裁判所)(庶務関係)

令和8年6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)	
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	事務分配等	事務分配等(□□○ ○年度)	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配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				
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書				
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	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	会議資料(□□○○ 年度)	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
		ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録		裁判官会議議事録	議事録(□□○○年 度)	
5 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	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)	執行官	執行官(□□○○年 度)	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書				
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	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)	調停委員等	調停委員等(□□○ ○年度)	5年
7 裁判所の組織及び運営に関する事項(4から11までに該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	組織運営	組織運営	組織運営(□□○○ 年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(長野地方・家庭裁判所上田支部、上田簡易裁判所)(庶務関係)

令和8年6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)	
8 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	一時的通達	職員人事(事務)	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)	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、届出				
		ウ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考(□□○○年度)	3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 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				
		ウ 人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(3) 能率に関する業務((4)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	能率(□□○○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				
	(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	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(実施計画等)(□□○○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((6)に該当するものを除く。)	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	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 早出遅出勤務の請求書 週休日の振替・代休日の指定に関する文書			服務(勤務時間関係)(□□○○年度)	3年
			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 早出遅出勤務の請求書			服務(勤務時間関係)	期間の末日の翌日等に係る特定日以後3年
			講師派遣依頼書・回答書			服務(講師派遣)(□□○○年度)	3年
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書			服務(私事渡航承認、裁判官の休暇等)(□□○○年度)	3年
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
		オ 人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(長野地方・家庭裁判所上田支部、上田簡易裁判所)(庶務関係)

令和8年6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)	
	(6) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務	服務(兼業・兼職)(□□○○年度)	3年
						服務(兼業・兼職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		イ 裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書			服務(兼業・兼職)(□□○○年度)	3年
						服務(兼業・兼職)	兼職の終了する日に係る特定日以後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連絡文書	一時的通達		栄典	栄典(連絡文書)(□□○○年度)	5年
		イ 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、上申書等(□□○○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	出張、招集(□□○○年度)	5年
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張及び招集の命令、請認等に関する文書				
	(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 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		一時的通達(人事)	一時的通達(人事)(□□○○年度)	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書		付随業務文書(人事)	付随業務文書(人事)(□□○○年度)	1年
		ウ 人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(長野地方・家庭裁判所上田支部、上田簡易裁判所)(庶務関係)

令和8年6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)	
9 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) 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) 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(□□○○年度)	5年
	(5) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年(□□○○年度)	5年
	(6) 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
		事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見 具申に関する文書、同意見 を受けた裁判所の長の認定 に関する決裁文書、記録の 保存の在り方に関する委員 会に対する意見書、記録の 保存の在り方に関する委員 会からの意見書、同意見を 受けた裁判所の長の認定に 関する決裁文書、同委員宛 て結果報告書、要望を申し 出た者への通知書、徳別保 存に付さない認定で終了し た場合の確認票		特別保存	特別保存(□□○○ 年度)	認定の日に係る 特定日以後5年
			既に特別保存に付する認定 が行われた事件等に係る要 望書			特別保存(既に特別 保存に付する認定が 行われた事件等に係 る要望書)(□□○○ 年度)	5年
	(7) 訟廷事務等に関する業務((1)から(6)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(訟務)	連絡文書(訟務)(□□○○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	判決書等写し、調査回答書(□□○○年度)	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(長野地方・家庭裁判所上田支部、上田簡易裁判所)(庶務関係)

令和8年6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)	
10 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計(事務)	一時的通達(統計)	一時的通達(統計) (□□○○年度)	5年
11 庶務に関する事項	(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)	公印	公印(□□○○年度)	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書				
		ウ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(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 会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
	(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	文書(□□○○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				
		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)				
		エ 第9の3の[1]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した日の記録	廃棄記録				
		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、実施結果に関する報告文書				
		カ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(4) 広報に関する業務	ア 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(基本計画)(□□○○年度)	5年
		イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報(実施、結果)	広報(実施、結果)(□□○○年度)	3年
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
	(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(□□○○年度)	1年
	(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	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		庁内管理、当直	庁内管理、当直(□□○○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可の結果が記載された文書	申請書、承認書				

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(長野地方・家庭裁判所上田支部、上田簡易裁判所)(庶務関係)

令和8年6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)	
	(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(事務連絡)(□□○○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 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		個人情報、一時的通達・文書	個人情報、一時的通達・文書(□□○○年度)	5年
		イ 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、実施結果に関する報告文書				
		ウ 庶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				
		エ 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	開示申出関係文書(□□○○年度)	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書				
		オ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報、保護通知書、連絡文書	公益通報、保護通知書、連絡文書(□□○○年度)	
		カ 保護通知書	保護通知書				
		キ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、通知文書				

(備考)

1 「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表)

項番	標準文書保存期間基準における司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	8の(2)のウ関係	出勤簿・欠勤簿・登庁簿、管理職員特別勤務報告書	出勤簿・登庁簿等(□□○○年度) 調停委員登庁簿(民事)(□□○○年度) 調停委員登庁簿(家事)(□□○○年度) 専門委員出勤簿等(□□○○年度) 管理職員特別勤務報告書等(□□○○年度)	5年
2		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(□□○○年度)	6年
3		管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、特別警備手当整備簿	管理職員特別勤務実績簿等(□□○○年度)	6年
4	8の(5)の才関係	休暇簿、勤務時間の申告・割振り簿、超勤代休指定簿	休暇簿(□□○○年度) 超勤代休指定簿(□□○○年度) 勤務時間の申告・割振り簿(□□○○年度)	3年
5	8の(9)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(□□○○年度)	5年
庶務帳簿				
6	11の(1)のウ関係	公印簿写し、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	公印簿写し等	常用
7	11の(3)の力関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(□□○○年度) 文書発送簿(□□○○年度)	5年
8		特殊文書受付簿 当直文書受付簿 送付簿 当直日誌 鍵授受簿 現金書留授受簿	特殊文書受付簿等(□□○○年度) 当直文書受付簿等(□□○○年度) 送付簿(□□○○年度) 当直日誌(□□○○年度) 鍵授受簿(□□○○年度) 現金書留授受簿(□□○○年度)	3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(長野地方・家庭裁判所上田支部、上田簡易裁判所)(会計関係)

(令和8年6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	1 会計一般に関する例規	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般(□□○○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	2 債権、歳入及び収入に関する例規		債権、収入	債権、収入(□□○○年度)	
			3 歳出、支出及び予算に関する例規		支出	支出(□□○○年度)	
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	4 物品の管理及び役務に関する例規		物品及び役務	物品及び役務(□□○○年度)	
			5 営繕に関する例規		営繕	営繕(□□○○年度)	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	6 国有財産の管理に関する例規		国有財産	国有財産(□□○○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	7 保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(□□○○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	8 民事保管物、押収物等の取扱いに関する例規		保管物	保管物(□□○○年度)	
			9 1から8までに該当しない会計に関連する事項に関する例規		会計関連文書	会計関連(□□○○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					
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書					
	(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					
3 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に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に及び消滅	債権発生通知書等(□□○○年度) 不納欠損(みなし消滅決議書)(□□○○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)	債権、歳入及び収入(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)	証拠書類(□□○○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	現金領収証書原符(□□○○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、収入及び収入	債権現在額通知書等(□□○○年度)	3年
		キ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	

(長野地方・家庭裁判所上田支部、上田簡易裁判所)(会計関係)

(令和8年6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)	
	(2) 支出に関する業務	ア 預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符		支出(預託金領収証書、小切手原符)	預託金領収証書等(□□○○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)	一時的通達等(□□○○年度)	5年
		ウ 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符等(□□○○年度)	5年
		エ 支出に関する文書(アからウ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(□□○○年度)	3年
	(3) 物品に関する業務	ア 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
		イ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書、物品取得請求書、物品取得通知書)(□□○○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。)		物品(管理換物品引渡通知書、管理換協議書)	物品管理換通知書等(□□○○年度)	5年
			送付通知書		送付通知書	送付通知書	3年
		エ 物品に関する文書(アからウ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	物品(□□○○年度)	1年
		オ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	
	(4) 役務に関する業務	ア 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(録音反訳)(□□○○年度)	5年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(□□○○年度)	5年
		ウ 役務に関する文書(アからイまでに該当するものを除く。)	一般文書、報告		役務	役務(□□○○年度)	1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
		イ 営繕に関する連絡文書	一時的通達		営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(□□○○年度)	5年
		ウ 営繕に関する文書(アからイまで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

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) 国有財産に関する業務	ア 国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（□□○○年度）	5 年
		イ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に関する文書		国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産（取得、維持、保存、処分）（□□○○年度）	5 年
		ウ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		国有財産（宿舍貸与）	宿舍貸与承認申請書等（□□○○年度）	5 年
		エ 国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書		国有財産（一時使用）	国有財産使用許可申請書等（□□○○年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後 5 年
		オ 国有財産に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書		国有財産	国有財産（□□○○年度）	3 年
	(7) 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）	入札保証金振込証明書（□□○○年度） 保管金提出書（□□○○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（□□○○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	保管金領収証書（□□○○年度） 小切手原符（□□○○年度） 当座小切手原符（□□○○年度）	5 年
		エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（□□○○年度）	5 年
		オ 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	振替済通知書等（□□○○年度）	5 年
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書原符等（□□○○年度） 保管金受入通知書の原符（□□○○年度）	5 年
		キ 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（□□○○年度） 保管金払込書（□□○○年度） 保管金保管替通知書原符等（□□○○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)	
		ク 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(□□○○年度) 現金残高(保管金用)確認表(□□○○年度)	3年
		ケ 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。)	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
			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	保管金、保管有価証券(□□○○年度) 保管金受入手続添付書(□□○○年度) 保管金組戻関係(□□○○年度) 当座預金入出金明細書(□□○○年度) 当座預金入出金明細書(残高)(□□○○年度) 預金通帳(既済分)等(□□○○年度) 電子納付利用者登録申請書及び電子納付利用者登録票(□□○○年度)	3年
		コ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	
	(8) 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)(□□○○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)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(□□○○年度) 押収物国庫帰属通知書(□□○○年度)	5年
					民事保管物、押収物等(受入れ、処分)データ	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)データ	常用
		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	民事保管物、押収物等(□□○○年度)	3年
					民事保管物データ	民事保管物データ	常用
		エ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	

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) 検査及び監査に関する業務	ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失(損傷)報告書		検査、監査(事故報告書)	検査、監査(事故報告書)(□□○○年度)	5年
		イ 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
		ウ 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
		エ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書		検査、監査(実地検査)	検査、監査(実地検査)(□□○○年度)	5年
		オ 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)(□□○○年度)	5年
		カ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ				
		キ 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
		ク 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。)	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。)		検査、監査	検査、監査(□□○○年度)	3年
	(10) 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)	予算執行職員等(補助者任命書)(□□○○年度)	3年
	(11) 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 会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
	(12) 会計に関する業務((1)から(11)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	一時的通達等(□□○○年度) タクシー乗車券控(□□○○年度) 消防設備等点検結果報告書等(□□○○年度)	5年
			交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	予納郵便切手(□□○○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		事務連絡	事務連絡(□□○○年度)	1年
		イ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	

(備考) 1 「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表)

項番	標準文書保存期間 基準における司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
会計帳簿				
1	3の(1)のキ関係	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	消滅した債権に関する債権管理簿 (□□○○年度) 現金出納簿 (□□○○年度) 代理開始終止簿 (□□○○年度)	5年
2	3の(3)のオ関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、タクシーチケット受払簿、郵便切手補助簿	物品管理簿等 (□□○○年度) タクシーチケット受払簿 (□□○○年度) 郵便切手補助簿 (□□○○年度)	5年
3		I C式乗車カード使用簿	I C式乗車カード使用簿 (□□○○年度)	3年
4	3の(7)のコ関係	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	小切手振出簿 (□□○○年度) 代理開始終止簿 (□□○○年度) 当座預金出納簿 (□□○○年度) 現金出納簿 (□□○○年度)	5年
5	3の(8)のエ関係	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	民事保管物原簿 (□□○○年度) 押収通貨整理簿 (□□○○年度) 押収物処分簿 (□□○○年度)	5年
6	3の(12)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他1から5までに該当しない会計帳簿	鍵整備台帳 (常用)	常用
7			鍵委託簿 (□□○○年度) 鍵貸出簿 (□□○○年度) 当座小切手送付簿 (□□○○年度) その他の会計帳簿 (□□○○年度)	3年