

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (長崎地裁佐世保支部, 長崎家裁佐世保支部, 佐世保簡裁)

令和2年3月25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				
					(分類記号)	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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年		
	(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						
	(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, 若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 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	通達案					
		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						
4 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	組ろ-02	裁判官	事務分配等(〇〇年度)	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	裁判官以外の職員				5年	
		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						
7 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)	組ろ-05	連絡文書	執行官(〇〇年度)	5年	
		イ 執行官の職務, 監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書						職務, 監督等の状況
14 職員の人事に関する事項	(4) 俸給その他の給与に関する業務	イ 俸給その他の給与, 級別定数等に関する文書	裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務報告書, 管理職員特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務手当整理簿, 管理職員特別勤務報告書	職員人事(事務)	人ろ-05	給与	給与・保存期間5年1月(〇〇年度)	5年1月	
		ウ 超過勤務命令簿							給与・保存期間5年3月(〇〇年度)
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり					人事帳簿	別表第2のとおり
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり					人事帳簿	別表第2のとおり
	(12) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務(113に該当するものを除く。)	オ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり			
	(20) 職員の人事に関する業務(11から19までに該当するものを除く。)	ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり			
15 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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年	

機密性2(公表後機密性1)

(3) 物品に関する業務	ケ	物品に関する文書（アからク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
	コ	会計帳簿	別表第2のとおり
(4) 役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、録反発注書
	ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達
	エ	役務の計画に関する文書	計画書、附属書類
	オ	役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	役務に関する文書
(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
	イ	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本
	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
	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
	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
	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
	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、現金残高等確認表
	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。）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票
コ	会計帳簿	別表第2のとおり	
	エ	保管物に関する業務	民事保管物、押収物等に関する連絡文書
(8) 保管物に関する業務	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
	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
	エ	会計帳簿	別表第2のとおり

会ろー03	物品	物品に関するその他の文書（〇〇年度）	1年
	会計帳簿		別表第2のとおり
会ろー03	役務（契約書）	役務の契約に関する文書（〇〇年度）	5年
	役務（連絡文書）	役務の契約に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	役務（計画書）	役務の計画に関する文書（〇〇年度）	5年
	役務	役務に関するその他の文書（〇〇年度）	1年
会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書、保管金受入通知書、保管金保管替通知書（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金出納計算書（〇〇年度） 保管金払渡証書類、保管金保管替通知書原符（〇〇年度）	5年
	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書・振替済通知書（〇〇年度） 小切手原符（当座預金）（〇〇年度） 小切手原符（政府預金）（〇〇年度）	5年
	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	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	寄託金原票（〇〇年度） 政府保管有価証券保管替請求書（〇〇年度）	5年
	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（〇〇年度） 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	5年
	保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
	保管金、保管有価証券	入金連絡書（〇〇年度） 受入手続添付書（〇〇年度） 振込不能報告書、振込訂正請求書、組戻関係（〇〇年度） 納付済一覧（〇〇年度） 預金通帳（〇〇年度）	3年
会計帳簿		別表第2のとおり	
会ろー07	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	押収物国庫帰属通知書（〇〇年度） 受領票（〇〇年度）	5年
	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（〇〇年度）	3年
会計帳簿		別表第2のとおり	

機密性2(公表後機密性1)

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		会ろ-08	検査、監査(事故報告書)	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書(〇〇年度)	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)	検査及び監査に関する一時的通達(〇〇年度)	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)	定期及び臨時検査書(〇〇年度)	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)	会計実地検査に関する文書(〇〇年度)	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)	会計監査結果報告書(〇〇年度)	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)	月例検査報告書(〇〇年度)	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			検査、監査	検査及び監査に関するその他の文書(〇〇年度)	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		会ろ-11	会同、会議	会同、会議に関する文書(〇〇年度)	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(11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	児童手当の支給等に関する文書(請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届)		会ろ-12-A	会計関連文書	会計関連文書(〇〇年度)	5年	
				一時的通達					5年	
				各種報告書等						
				一時的文書等						
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	児童手当(特例給付)認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書、児童手当予算過不足調査、児童手当・特例給付支給状況報告書		会ろ-12-B	会計関連文書	会計関連文書(〇〇年度)	1年	
				財形貯蓄に関する文書(給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票)					1年	
				確定拠出年金に関する文書					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、事務連絡等					1年	
				書簡、周知文書等					1年	
				ウ	会計帳簿				別表第2のとおり	
17	裁判統計に関する事項	(4)	裁判統計に関する業務(11から(3)までに該当するものを除く。)	裁判統計に関する業務についての一時的文書	統計(事務)	統ろ-08	裁判統計に関する業務についての一時的文書	雑(〇〇年度)	5年	
18	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-01	連絡文書	公印(連絡文書)(〇〇年度)	5年	

機密性2(公表後機密性1)

		イ	公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	
②	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	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	
		イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書	
		ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書	
③	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	
		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	
④	事件報告に関する業務	ア	事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達	
		イ	事件に関する報告書	報告書	
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	
		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11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	
		オ	庶務帳簿	別表第2のとおり	
⑥	広報に関する業務	ア	広報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	
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書	
		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書	
⑦	外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する業務		外国使節, 駐留軍等との交際, 交渉等に関する連絡文書	一時的通達	
⑧	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	
⑨	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	
		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	
⑩	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	
⑪	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	
		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	

		届書, 報告書	公印(届書, 報告書)(〇〇年度)	5年
庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼(〇〇年度)	5年
庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議	会同, 会議(〇〇年度)	3年
庶ろ-04	事件報告	事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年
庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		文書(廃棄)	文書(廃棄)(〇〇年度)	5年
		文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
		文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)	5年
	庶務帳簿			別表第2のとおり
庶ろ-06	広報	広報	広報(〇〇年度)	5年
庶ろ-07	外事	外事	外事(〇〇年度)	5年
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(連絡文書)(〇〇年度)	3年
		庁舎管理	庁舎管理(申請書, 承認書)(〇〇年度)	3年
庶ろ-11	図書	図書	図書(〇〇年度)	3年
庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年
庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年

機密性2(公表後機密性1)

	14 庶務に関する業務 (1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、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	庶ろー15 ーA	OA, セキュリティ, 一時的文書	雑(〇〇年度)	5年
		イ	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15 ーB	開示文書, 一時的文書	雑(〇〇年度) 保護取扱通知書(〇〇年度)	1年
			自庁帳簿	別表第2のとおり		自庁帳簿		別表第2のとおり

(備考)

1 この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定であ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(4)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。

3 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称(小分類)	該当する司法行政文書の範囲
16	人い-07	能率	能率(〇〇年度)	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
17		服務	服務(〇〇年度)	服務に関するもの
45	庶い-01	公印	公印(〇〇年度)	公印に関するもの
49	庶い-04	文書	文書(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの

(備考) 「〇〇年度」の部分は元号で表記する。

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿			
1	1 4 の(4)のウ	出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇年度) 委員等出勤簿 (〇〇年度) 勤務時間報告書 (〇〇年度) 調停委員等勤務時間報告書 (〇〇年度)	5年
2	1 4 の(12)のオ関係	休暇簿 (〇〇年度) 執行予定表 (〇〇年度)	3年
3	1 4 の(20)のウ関係	身分証明書交付申請書 (〇〇年度) 証明申請書等 (〇〇年度) 旅行命令簿 (〇〇年度)	3年
会計帳簿			
5	1 6 の(1)のキ関係	債権管理簿	常用
6		〇〇年度消滅した債権に関する債権管理簿 (保存期間: 債権消滅決議から5年) (〇〇年度) 現金出納簿 (収入金) (〇〇年度)	5年
7	1 6 の(2)のケ関係	現金出納簿 (前渡資金) (〇〇年度)	5年
8	1 6 の(3)のコ関係	後納郵便物差出票 (〇〇年度) 郵便切手受払簿 (〇〇年度)	3年
9	1 6 の(7)のコ関係	当座預金出納簿 (〇〇年度) 保管有価証券受払簿 (〇〇年度) 代理開始終止簿 (〇〇年度) 小切手等振出書留簿 (〇〇年度) 現金出納簿 (保管金) (〇〇年度)	5年
10		当座小切手送付簿 (〇〇年度)	3年
11	1 6 の(8)のエ関係	民事保管物原簿 (〇〇年度) 押収物送付票 (〇〇年度) 押収通貨整理簿 (〇〇年度) 押収物処分簿 (〇〇年度)	5年
12	1 6 の(12)のウ関係	消防設備管理台帳 鍵管理簿	常用
庶務帳簿			
13	1 8 の(5)のオ関係	文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度) 秘扱文書受理簿 (〇〇年度) 秘扱文書発送簿 (〇〇年度)	5年
14		特殊文書受付簿 (〇〇年度) 当直文書受付簿 (〇〇年度) 送付簿 (〇〇年度) 現金書留等授受簿 (〇〇年度)	3年
自庁帳簿			
16		鍵引継簿 (出納官吏等) (〇〇年度)	5年
17		事務記録貸出簿 (〇〇年度) 当直日誌 (〇〇年度)	3年

(備考) 「〇〇年度」の部分、元号で表記する。