

標準文書保存期間基準(保存期間表)【半田支部】

令和8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	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)	連絡文書	連絡文書(当該年度)	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		職務、監督等の状況	職務、監督等の状況(当該年度)	5年
2	裁判所の組織及び運営に関する事項 (1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	連絡文書等	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年
3	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書	裁判官人事(事務)	任免、転補	任免、転補(当該年度)	5年
4	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)	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)(当該年度)	5年
			イ 任用、出向及び採用手続き等に関する文書	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		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(5年)(当該年度)	5年
		(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿		人事帳簿	超過勤務等命令簿(当該年度)	6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)		
				特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿、管理職員特別勤務報告書、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務報告書、同実績簿、同手当整理簿(当該年度)	6年	
				裁判官特別勤務報告書、同実績簿、同手当整理簿(当該年度)					
				出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)			出勤簿(一般職)(当該年度) 出勤簿に代わるCSV(民事調停委員等)(当該年度) 出勤簿(専門委員)(当該年度) 登庁簿(一般職)(当該年度)	5年	
	(3) 能率に関する業務(1)及び(2)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)(当該年度)	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(当該年度)
			勤務時間の状況に関する文書				能率(3年)(当該年度)		
		(4) 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)	服務(連絡文書)(当該年度)	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 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、育児時間簿		服務	服務(当該年度)	3年
			ウ 人事帳簿	休暇簿(年次休暇用、 病気休暇用、特別休 暇用)、休暇事由の証 明書類、勤務時間の申 告・割振り簿、育児介 護型フレックスの申告 の際に求める証明書 類、養育又は介護の状 況申出書、養育又は 介護の状況変更届、妊 産婦健康診査等承認 簿、補食等時間管理 簿		人事帳簿	休暇簿(年次休暇用、病気休暇 用、特別休暇用)(当該年度) 休暇事由の証明書類(当該年度) 勤務時間の申告・割振り簿(当該 年度) 育児介護型フレックスの申告の際 に求める証明書類(当該年度) 養育又は介護の状況申出書(当 該年度) 妊産婦健康診査等承認簿(当該 年度) 補食等時間管理簿(当該年度)	3年
				休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)(当該年度)	勤務時間法第20条第 1項に規定する一の継 続する状態ごとの指定 期間(当該状態ごとに その指定が3回に達 し、又はその期間が通 算して6月に達したもの に限る。)の末日(同日 が到来する前に当該 介護休暇に係る要件 に該当しないこととなっ た場合にあっては、そ の該当しなくなった日) の翌日に係る特定日 以後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)		
				休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)(当該年度)	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年	
				早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出			早出遅出勤務の請求書等(当該年度)	3年 (基準日は、「早出遅出勤務によらなくなった日」)	
				新型コロナウイルス感染症に係る予防接種を受ける場合等における職員の職務に専念する義務の免除の申出			勤務しないことの承認簿(当該年度)	3年	
		(5) 職員の人事に関する業務((1)から(4)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			書簡、通知等	書簡、通知等(一時的通達)(当該年度)	5年
			イ 人事の付随的事務に関する文書	書簡、通知等			書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
				指定管理職通知書の写し					
			ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書(身分証明書における旧姓使用申出書を含む)、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿			人事帳簿	旅行命令簿(調停委員、司法委員、執行官)(当該年度)	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	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	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(当該年度)	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		事件報告	事件報告(当該年度)	5年
		(3) 事件記録の保存に関する業務	ア 事件記録の保存に関する連絡文書		記録保存	記録保存(当該年度)	5年
			イ 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書		特別保存	特別保存(当該年度)	認定の日に係る特定日以後5年
			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求意見書、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、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票				

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)	
				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）（当該年度）	5年
		(4) 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。)	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		通知文書等	通知文書等(当該年度)	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		書簡・通知等	書簡・通知等	1年
						照会書、照会書に対する回答書等	照会書、照会書に対する回答書等(当該年度)	1年
6	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	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及び消滅	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書(当該年度)	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(当該年度)	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)	
			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)(当該年度)	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)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(当該年度)	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(当該年度)	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、歳入及び収入	債権、歳入及び収入(当該年度)	3年
			キ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用
				消滅した債権に関する債権管理簿			債権管理簿(当該年度)	5年
				代理開始終止簿			代理開始終止簿(当該年度)	
		(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿		会計帳簿	現金出納簿(当該年度)	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)	
		(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)(当該年度)	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)(当該年度)	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。)		管理換物品引渡通知書、管理換協議書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(当該年度)	5年
				送付通知書		送付通知書	送付通知書(当該年度)	3年
			エ 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本		物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書(当該年度)	3年
			オ 物品に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	物品受領書		物品(受領書)	物品(受領書)(当該年度)	5年
				物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品	物品(当該年度)	国庫立替請求書兼受領書(当該年度)
		(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	役務(録音反訳)(当該年度)	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)(当該年度)	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) 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		国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(当該年度)	5年
			イ 国有財産に関する文書(ア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、国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	国有財産(当該年度)	3年
		(6) 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	現金残高確認表、現金受払表		現金残高確認表、現金受払表	現金残高確認表、現金受払表(当該年度)	3年
			イ 保管金及び保管有価証券に関する文書(アに該当するものを除く。)	電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票(当該年度)	3年
			ウ 会計帳簿	代理開始終止簿、出納員公印等授受簿、現金出納簿(保管金)		会計帳簿	出納員公印等授受簿(当該年度) 現金出納簿(保管金)(当該年度)	5年
		(7) 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)(当該年度)	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)(当該年度)	5年
						民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	常用

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 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(当該年度)	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	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(当該年度) 押収通貨整理簿(当該年度) 押収物処分簿(当該年度) 刑事領置金整理簿(当該年度)	5年
		(8) 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)(当該年度)	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)(当該年度)	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)(当該年度)	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)(当該年度)	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)(当該年度)	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)	
			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)(当該年度)	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、監査	検査、監査(当該年度)	3年
		(9) 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)(当該年度)	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)(当該年度)	3年
		(10) 会計に関する業務((1)から(9)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		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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(当該年度)	1年
			イ 会計帳簿	ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿、図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿		会計帳簿	タクシーチケット管理簿(当該年度) 乗車カード管理簿等(当該年度) 郵便切手補助簿(当該年度) 鍵管理簿(保管責任者用)補助簿(当該年度) 鍵授受簿(当該年度)	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)	
							鍵管理簿(管理者用) 鍵管理簿(保管責任者用)	常用
7	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)	連絡文書	連絡文書(当該年度)	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	届書、報告書(当該年度)	5年
		(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(当該年度)	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(連絡文書)	文書(連絡文書)(当該年度)	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)(当該年度)	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)	
			ウ 文書の保管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)(当該年度)	5年
			エ 庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	特殊文書受付簿(当該年度) 送付簿(当該年度)	3年
		(4) 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		庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)(当該年度)	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		庁舎管理	庁舎管理(当該年度)	3年
		(5) 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(当該年度)	3年
		(6) 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)(当該年度)	1年
		(7) 庶務に関する業務((1)から(6)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	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知		事務連絡等	事務連絡等(当該年度)	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 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	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		特定個人情報等	特定個人情報等(当該年度)	5年
			ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、保護通知書		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度) 保護通知書(当該年度)	1年
			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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書(当該年度)	1年
			オ 障害者等相談専用問い合わせフォームに関する文書	(ア)同フォームに対する返信メール		障害者等相談専用問い合わせフォーム	障害者等相談専用問合せフォーム(当該年度)	1年
				(イ) 同フォームに関する対応で作成・取得した文書				
			カ 庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿(個人番号関係事務)、庁舎外送付簿(個人番号関係事務)、送付簿(個人番号関係事務)、記録媒体管理簿、記録媒体総数管理簿		庶務帳簿	会議用等記録媒体総数管理簿、会議用記録媒体管理簿(当該年度) 複製用記録媒体管理簿(当該年度) SDカード非対応機管理簿(当該年度) 認証カード貸与簿(当該年度)	3年