

標準文書保存期間基準(保存期間表)【岡崎支部】

令和7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	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書	執行官(事務)	職務、監督等の状況	職務、監督等の状況(当該年度)	5年
2	(1) 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 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を含む)、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を含む) 出勤簿(登庁簿を含む。)	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(当該年度)	6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(管理職員特別勤務報告書を含む)(当該年度)	6年	
						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を含む)(当該年度)		
						出勤簿(登庁簿を含む。)(当該年度)	5年	
	(2) 能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書	勤務時間の状況に関する文書、管理職員の超過勤務に関する申告メモ		能率	超過勤務に関する申告メモ(当該年度)	3年	
	(3) 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	妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認 育児時間承認請求書、育児時間承認請求にかかる証明書類、養育状況変更届	出産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認	サービス	服務	服務(当該年度)	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
							休暇承認願・撤回申請書(当該年度)	3年
イ 裁判官の休業に関する文書		請求書、通知書						
	ウ 人事帳簿	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)			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)	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時間(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つては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
			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つては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
			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			勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)	割振り期間の末日に係る特定日以後3年(勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度ファイルに編綴する。)
			養育又は介護の状況申出書				届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった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)		
			養育又は介護の状況変更届				変更した養育又は介護の状況によらなくなった日に係る特定日以後3年	
	(4) 職員の人事に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	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	
3	訟務に関する事項	(1) 刑事に関する業務	ア 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	訟務(事務)	刑事	刑事(当該年度)	5年
							裁判員選任等関係文書(当該年度)	5年
							調査票等管理ファイル(当該年度)	5年
							裁判員候補者名簿管理システムデータ	常用
		(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(当該年度)	5年
						連絡文書	事件記録等廃棄上申・報告書等(当該年度)	5年
		(3) 訟廷事務等に関する業務((1)及び(2)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		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(当該年度)	1年
						外国司法送達共助	外国司法送達共助(当該年度)	
						調査回答書	調査回答書(当該年度)	
							調査票及び資料(当該年度)	
	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	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						

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)			
		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	取収集処分申立書		旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表(当該年度)			
4	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	時効消滅決議書(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	
			ウ 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			消滅した債権に関する債権管理簿(当該年度)	5年		
		(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(当該年度)	5年	
		(3) 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(録音反訳)(当該年度)	5年	
		(4) 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(当該年度)	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及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(当該年度)	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、小切手原符	保管金領収証書(当該年度)	5年
							小切手帳原符(当該年度)		
			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	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(当該年度)	5年
			保管金保管替通知書(当該年度)						
		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(当該年度)	5年	
保管金保管替通知書原符(当該年度)									
カ 保管金受払日計表	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、現金残	保管金受払日計表	保管金受払日計表(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)			
			高等確認表			当座預金受払日計表(当該年度)			
						現金残高等確認表(当該年度)			
		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	受入手続添付書(当該年度)	3年		
						電子納付利用者登録票(当該年度)			
						当座勘定照合表(当該年度)			
						月計突合表(当該年度)			
		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		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		
						会計帳簿		当座預金出納簿(当該年度)	5年
						現金出納簿(保管金)(当該年度)			
						小切手用紙受払簿(当該年度)			
		代理開始終始簿(当該年度)							
		(5) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書		民事保管物、押収物等	民事保管物受領票(当該年度)	5年		
						民事保管物(受入れ、処分)データ		常用	
			イ 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書(アに該当するものを除く。)		民事保管物データ	民事保管物データ	常用		
						民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等(当該年度)	3年	
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	民事保管物原簿(当該年度)	5年				
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		押収物送付簿(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)							
			押収物特殊物件保管整理簿(当該年度)						

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)		
	(6) 会計に関する業務(1)から(5)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	鍵の定期点検に関する報告書(当該年度)	5年	
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	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			国庫立替請求書(当該年度)	1年	
						保管金払込書等授受簿(当該年度)		
		ウ 会計帳簿	鍵管理簿(管理者用) 鍵管理簿(保管責任者用)		交換簿、郵便切手交換希望票	郵便切手交換簿(当該年度)		
					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	鍵管理簿(管理者用)(当該年度)	常用	
						鍵管理簿(保管責任者用)(当該年度)		
					ICカード等管理簿(当該年度)	3年		
							タクシーチケット管理簿(当該年度)	
							郵便切手補助簿(当該年度)	
							鍵交付簿(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(検察官待合室、警備員控室、清掃、壁面鍵箱用)(当該年度)								
5	(1) 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	庶務(事務)	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					
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄承認申請書、廃棄目録		文書の管理等	文書の廃棄(当該年度)	5年	
						標準文書保存期間基準(当該年度)	5年	
		イ 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)				文書受領簿(当該年度)	5年
							文書発送簿(当該年度)	
		ウ 庶務帳簿	文書受領簿、文書発送簿				特殊文書(親展文書含む)受付簿(当該年度)	3年
	当直文書受付簿(当該年度)							

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) 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		当直(連絡文書)	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
	(4) 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
	(5) 庶務に関する業務((1)から(4)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	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		書簡・通知等	書簡・通知等(当該年度)	1年
		イ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(当該年度)	1年
		ウ 司法行政文書開示申し出に関する文書、保有個人情報の開示申し出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示申出対象文書	開示申出対象文書(当該年度)	1年
		エ 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 記録媒体管理簿、記録媒体総数管理簿、認証カード貸与簿			庶務帳簿	個人情報ファイル簿
	複製用記録媒体管理簿(当該年度)						3年
	会議用等記録媒体管理簿、会議用記録媒体総数管理簿(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)			