

標準文書保存期間基準（保存期間表）【新潟地方裁判所佐渡支部】（令和6年5月27日現在）

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	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	ア 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								
		イ 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								
	(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、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									
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								
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割	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	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								
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	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、職務・監督等の状況	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	報告書								
5 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	ア 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（〇〇年度）	5年				
		イ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦								
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	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	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（〇〇年度）	3年	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達	試験、選考	試験、選考	選考試験、任用試験、入所試験（〇〇年度）	5年				
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画								
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知								
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿								
		オ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画					採用広報	採用広報（〇〇年度）	5年	
	(3) 能率に関する業務	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	能率	能率	能率、健康（〇〇年度）	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	研修（〇〇年度）	3年					
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知									

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) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書		服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(○○年度)	5年			
		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(○○年度)	3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			出張、招集	出張、招集、海外留学(○○年度)	出張(海外留学)	短期在外研究(○○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							
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書							
	(6) 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(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	栄典、表彰、叙勲(○○年度)	10年			
	(7) 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(海外留学)	短期在外研究(○○年度)	3年		
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張計画書、旅程表、旅行命令等通知書							
		ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書							
		エ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書							
	(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	一時的通達		人事関連文書	人事関連文書(○○年度)	5年			
		イ 人事の付随的事務に関する文書	送付書		人事関連文書	人事関連文書(○○年度)	1年			
		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	別表第2のとおり			
	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、書記官事務等査察、判決書作成長期未了事件調査表、長期未済民事訴訟事件等調査報告書	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(○○年度)	5年	
民事上訴記録送付期間等調査										
予納郵便切手の廃棄										
押取物等及び保管金等の事務検査報告書										
刑事事件記録対照調査報告書										
刑事上訴記録送付期間等調査表										
(2) 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				
(3) 訟廷事務等に関する業務((1)から(2)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、法令に基づく司法警察員の指定に関する通知、証拠調べ状況等調査表	連絡文書	訟務関連文書(○○年度)	5年					
			記録対照調査	記録対照調査(○○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 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、訴訟事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（囑託・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申し立て予告知が送付された場合の提訴予告知に関する文書	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、資料調査回答書、予告知書の写し、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中立書、子の引渡し強制執行事件調査、訟務関連文書、調査票及び資料		判決書等写し、調査回答書	訟務関連文書（〇〇年度） 事件関係の照会・回答（〇〇年度）	1年
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	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	債権発生通知書及び督促関係（〇〇年度）	5年
		イ 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（〇〇年度）	5年
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(3) 物品に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書（役務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、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	役務（契約）	契約書（役務）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
	(5) 国有財産に関する業務	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）	公務員宿舍貸与（〇〇年度）	5年
	(6) 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（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
		イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）		計算書（〇〇年度） 保管金払渡証書類（〇〇年度）
		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、小切手	保管金領収証書、小切手原符、小切手	保管金領収証書（〇〇年度） 小切手原符（〇年〇月〇日から〇年〇月〇日分）（〇〇年度）	振出しの終了する日に係る特定日以降5年
	エ 保管金受払日計表	保管金受払日計表	保管金受払日計表	保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度）	3年	
		当座預金受払日計表	当座預金受払日計表	当座預金受払日計表	当座預金受払日計表（〇〇年度）		
		保管金現金残高等確認表	保管金現金残高等確認表	現金残高等確認表	現金残高等確認表（〇〇年度）		
	オ 保管金に関する文書（アからエに関するものを除く。）	保管金事務処理システム（個別保管金情報）	保管金事務処理システム（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		入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	入金連絡書、受入手続添付書	入金連絡書（〇〇年度） 受入手続添付書（〇〇年度）	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)				
						電子納付利用者登録票 (〇〇年度)				
						組戻関係書類 (〇〇年度)				
							戻入関係書類 (〇〇年度)			
							会計帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(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)	保管物等 (〇〇年度)	5年	
							民事保管物、押収物等(受入れ、処分)			
		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)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(その他(保管物等)(〇〇年度))	3年		
		エ 会計帳簿	別表第2のとおり				民事保管物、押収物等データ	常用		
							会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(8) 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)	検査及び監査に関する通達等(〇〇年度)	5年	
		イ 検査及び監査に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)					検査、監査	その他(検査・監査)(〇〇年度)	3年	
	(9) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	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(〇〇年度)	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				会計関連文書	会計関連文書(〇〇年度)	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	交換簿、郵便切手交換希望票(〇〇年度)	1年	
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり				会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	9 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	公印(〇〇年度)	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	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
			ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿			別表第2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(〇〇年度)
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(〇〇年度)	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)	保存・廃棄等(〇〇年度)	5年
		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)					文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書等					文書(点検監査)	点検監査	5年
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり					庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2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	広報(〇〇年度)	5年
		イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書							
		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(〇〇年度)	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) 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	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 (〇〇年度)	3年
		エ 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				
	(7) 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、除籍目 録、購入計画書		図書	図書 (〇〇年度)	3年
	(8) 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） (〇〇年度)	1年
	(9) 庶務に関する業務 （(1)から(8)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		庶務関連文書	庶務関連文書 (〇〇年度)	5年
		イ 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		個人番号関係文 書	個人番号 (〇〇年度)	5年
		ウ 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 に係る報告文書		保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報 (〇〇年度)	5年
		エ 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		外事・庶務関連 文書	庶務関連文書 (〇〇年度)	1年
		オ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書 (〇〇年度)	1年
	カ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第 2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。

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般(〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関連する事項に関するもの
2	人事一般	人事一般(〇〇年度)	人事に関連する事項に関するもの
3	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	訟務に関連する事項に関するもの
4	会計一般	会計一般(〇〇年度)	会計に関連する事項に関するもの
5	裁判統計一般	裁判統計一般(〇〇年度)	裁判統計に関連する事項に関するもの
6	庶務一般	庶務一般(〇〇年度)	庶務に関連する事項に関するもの

(別表第2)

項番	業務に係る 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	標準文書保 存期間基準 6の(8)のウ 関係	出勤簿	出勤簿(〇〇年度)	5年3月
			調停委員出勤簿(〇〇年度)	
2		登庁簿	登庁簿(〇〇年度)	
3		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	
4		勤務時間報告書	勤務時間報告書(〇〇年度) 調停委員勤務時間報告書(〇〇年度)	
5		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	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(〇〇年度)	
6		休暇簿	休暇簿(〇〇年度)	
7	調停委員出勤管理データ	調停委員出勤管理プログラム	常用	
会計帳簿				
8	標準文書保 存期間基準 8(1)のウ	現金出納簿	現金出納簿(収入金)(〇〇年度)	5年
9	標準文書保 存期間基準 8(2)	現金出納簿	現金出納簿(前渡資金)(〇〇年度)	
10	標準文書保 存期間基準 8(3)	タクシーチケット使用簿、郵便切手受払簿	タクシーチケット使用簿(〇〇年度)	
			郵便切手受払簿(〇〇年度)	
11	標準文書保 存期間基準 8(6)のカ	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	当座預金出納簿(〇〇年度)	
			現金出納簿(保管金)(〇〇年度)	
			小切手振出簿(〇〇年度)	
			代理開始終止簿(〇〇年度)	
12	標準文書保 存期間基準 8(7)のエ	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	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)	
13	標準文書保 存期間基準 8(10)のウ	小切手等送付簿、料金後納郵便差出票、後 納郵便物受払簿、書留・特定記録郵便物等 受領書	小切手等送付簿(〇〇年度)	3年
			料金後納郵便差出票(〇〇年度)	
			後納郵便物受払簿(〇〇年度)	
			書留・特定記録郵便物等受領書(〇〇年 度)	
庶務帳簿				
14	標準文書保 存期間基準 9の(3)のオ 関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度)	5年
			文書発送簿(〇〇年度)	
15		特殊文書受付簿、送付簿、鍵授受簿、休日 登庁者名簿	特殊文書受付簿(〇〇年度)	3年