

標準文書保存期間基準（保存期間表）

新潟地方裁判所高田支部

令和6年10月30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	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	別表第1のとお	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				
		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	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	裁判官（〇〇〇〇年度）	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 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	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	立案、配布資料（〇〇〇〇年度）	10年度
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
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）	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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			職務、監督等の状況（〇〇〇〇年度）	5年
6 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	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（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
7 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）（〇〇〇〇年度）	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		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（〇〇〇〇年度）	5年
		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（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画書、選考実施記録、報告書、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 採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	試験（〇〇〇〇年度）	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)	
		(3) 能率に関する業務 (4)及び(6)に該当するものを除く。)	ア	能率に関する連絡文書		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	職員の健康及び安全管理に関する文書		能率	能率（〇〇〇〇年度）	5年
		(4) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	研修の実施に関する文書		研修	研修（〇〇〇〇年度）	3年
			ウ	研修の実施状況が記録された文書				
		(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(8)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		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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		服務	服務（〇〇〇〇年度）	3年
							服務（育児休業請求書等）（〇〇〇〇年度）	3年
							服務（早出遅出勤務請求書等）（〇〇〇〇年度）	3年
							服務（新型コロナウイルス関連）（〇〇〇〇年度）	3年3月
							服務（講師派遣）（〇〇〇〇年度）	3年
			ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書		服務（海外渡航関係）（〇〇〇〇年度）		3年
			エ	裁判官の休業に関する文書		服務（裁判官の休暇等）（〇〇〇〇年度）		
		(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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書		栄典	栄典（〇〇〇〇年度）	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		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書		出張、招集	旅行命令等通知書（〇〇〇〇年度）	5年
			ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書		出張（海外留学）	出張（海外留学）（〇〇〇〇年度）	5年
			エ	短期在外研究に関する文書			出張（海外留学）（短期在外研究）（〇〇〇〇年度）	3年
		(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	人事の付随的事務に関する文書		人事関連文書	人事関連文書（〇〇〇〇年度）	1年
			イ	人事帳簿		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
8	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（〇〇〇〇年度）	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		民事	民事（〇〇〇〇年度）	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		刑事	刑事（〇〇〇〇年度）	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)	
		(4) 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、上申書、承認書		記録保存	記録保存、廃棄（〇〇〇〇年度）	5年
		(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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	訟務関連文書（〇〇〇〇年度）	1年
						旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表（〇〇〇〇年度）	
9	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（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	
			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（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	3年
			キ 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) 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）（〇〇〇〇年度）	5年
			イ 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。）、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換協議書、管理換通知書、送付通知書（〇〇〇〇年度）	3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
		(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）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度） 入札保証金振込明細書等（〇〇〇〇年度）	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）	計算書（〇〇〇〇年度） 保管金払渡証拠書類（〇〇〇〇年度）	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、現金支払いに充てるための小切手払出決議		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書・小切手原符（〇〇〇〇年度） 小切手払出決議（〇〇〇〇年度）	5年 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）（〇〇〇〇年度）	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、国庫金振替送金通知書、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（〇〇〇〇年度）	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	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（〇〇〇〇年度）	5年
				キ	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	保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇〇〇年度）	3年
				ク	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキ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） 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 保管金、保管有価証券	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 保管金、保管有価証券（〇〇〇〇年度）	常用 3年
				ケ	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
		(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	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）	受領票、押収物国庫帰属通知書、国庫帰属押収物処分指示書（〇〇〇〇年度）	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
							民事保管物、押収物等データ	民事保管物、押収物等データ	常用
				イ	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
		(6)	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）（〇〇〇〇年度）	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、監査（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
				ウ	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、蔵入蔵出外現金、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）	定期検査・臨時検査（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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）	検査、監査（監査）（〇〇〇〇年度）	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、監査（〇〇〇〇年度）	3年
		(7)	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）（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	3年
		(8)	会計に関する業務（(1)から(7)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	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 交換簿、郵便切手交換希望票	会計関連文書 予納郵便切手	会計関連文書（〇〇〇〇年度） 交換簿、郵便切手交換希望票（〇〇〇〇年度）	1年 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

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 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（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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	公印（届書及び報告書等）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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				
	(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）（〇〇〇〇年度）	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）	文書（廃棄等）（〇〇〇〇年度）	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）	文書（保存期間基準）（〇〇〇〇年度）	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		文書（点検監査）	文書（点検監査）（〇〇〇〇年度）	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（基本計画）	広報（基本計画）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）	広報（実施、結果）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	1年
	(6) 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（〇〇〇〇年度）	3年
	(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（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	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		個人番号関係事務	個人番号関係事務（〇〇〇〇年度）	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、実施結果に係る報告文書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連文書		庶務関連文書	庶務関連文書（〇〇〇〇年度）	5年
		エ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報（〇〇〇〇年度）	1年
		オ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（〇〇〇〇年度）	1年
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連文書		庶務関連文書	庶務関連文書（〇〇〇〇年度）	1年

(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	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（〇〇〇〇年 度）	裁判官以外の職員（檢察審査会の職員、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もの
2	能率	能率（〇〇〇〇年度）	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に 関するもの
3	服務	服務（〇〇〇〇年度）	服務に関するもの
4	人事関連文書	人事関連文書（〇〇〇〇年 度）	人事報告、人事記録その他の1から3までに該 当しない人事に関連する事項に関するもの
5	訟務一般	訟務一般（〇〇〇〇年度）	訟務一般に関するもの
6	民事	民事（〇〇〇〇年度）	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 他の民事に関するもの
7	刑事	刑事（〇〇〇〇年度）	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もの
8	会計一般	会計一般（〇〇〇〇年度）	会計一般に関するもの
9	文書	文書（〇〇〇〇年度）	文書の取扱いに関するもの
10	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（〇〇〇 〇年度）	外事関係及び9に該当しない庶務に関するもの

(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 7の(8)のイ 関係	登庁簿、出勤簿、欠勤簿	登庁簿、出勤簿、欠勤簿（〇〇〇〇年 度）	5年		
2		調停委員登庁簿、調停委員出勤簿、専門委 員出勤簿	調停委員登庁簿、出勤簿、専門委員出 勤簿（〇〇〇〇年度）	5年		
3		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（〇〇〇〇年度） 超勤代休時間数等確認票（〇〇〇〇年 度）	5年		
4		勤務時間報告書	勤務時間報告書（〇〇〇〇年度） 調停委員勤務時間報告書（〇〇〇〇年 度）	5年		
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（〇〇〇〇年度）	6年		
6		休暇簿	休暇簿（〇〇〇〇年度）	3年		
会計帳簿						
7	標準文書保 存期間基準 9の(1)のキ	債権管理簿（過料のみ）	債権管理簿	常用		
8		消滅した債権に関する債権管理簿（過料の み）、現金出納簿、代理開始終始簿	債権管理簿（消滅債権）（〇〇〇〇年 度） 現金出納簿（〇〇〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇〇〇年度）	5年		
9		タクシーチケット補助簿、郵便切手受払簿	タクシーチケット補助簿（〇〇〇〇年 度） 郵便切手受払簿（〇〇〇〇年度）	5年		
10	標準文書保 存期間基準 9の(4)のケ	当座預金出納簿、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（〇〇〇〇年度） 現金出納簿（〇〇〇〇年度） 小切手振出簿（〇〇〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇〇〇年度）	5年		
11		標準文書保 存期間基準 9の(5)のイ	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（〇〇〇〇年度） 押収物送付票（〇〇〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇〇〇年度） 傍受の原記録原簿（〇〇〇〇年度）	5年	
12			標準文書保 存期間基準 9の(8)のウ	その他7から11までに該当しない会計帳	小切手等送付簿（〇〇〇〇年度） 料金後納郵便差出票（〇〇〇〇年度） 後納郵便物受払簿（〇〇〇〇年度） 書留・特定記録郵便物等受領書（〇〇 〇〇年度） 法定調書合計表控え（〇〇〇〇年度） 国庫立替請求書	3年 3年 3年 3年 7年 3年
庶務帳簿						
13	標準文書保 存期間基準 10の(3)の オ関係			事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿（〇〇〇〇年度）	30年
14	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿（〇〇〇〇年 度）		5年		
15	特殊文書受付簿、送付簿、鍵授受簿	特殊文書受付簿（〇〇〇〇年度） 送付簿（〇〇〇〇年度） 鍵授受簿（〇〇〇〇年度）		3年		