

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁彦根支部・彦根簡裁）

令和2年6月2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)	
					(分類記号)			
1 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄に関する立案の検討その他の重要な経緯	計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転等	裁判所設立等（（元号）〇〇年度）	5年
2 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	内部調整文書	協議書、回答書	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（（元号）〇〇年度）	5年
3 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、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	執行官（（元号）〇〇年度）	5年
4 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	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に関する業務	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に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（（元号）〇〇年度）	5年
5 裁判所の組織及び運営に関する事項（1から4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	組織一般	組ろー10	連絡文書	組織一般（（元号）〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁彦根支部・彦根簡裁）

令和2年6月2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)					
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	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）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員任免等（（元号）〇〇年度）	5年			
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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		人ろー03	試験、選考	試験（（元号）〇〇年度）	5年			
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	給与簿、諸手当の支給に関する文書のつづり				人事帳簿	超過勤務等命令簿（（元号）〇〇年度）	5年3月		
								特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（（元号）〇〇年度）	5年1月		
								出勤簿（（元号）〇〇年度）	5年		
								登庁簿（（元号）〇〇年度） 特別勤務報告書（（元号）〇〇年度）			
	(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			人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年		
							イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修	研修（（元号）〇〇年度）	3年
	(5) 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			人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（（元号）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	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	服務	服務（（元号）〇〇年度）	3年
							ウ 人事帳簿	勤務時間、休暇に関する文書		人事帳簿	休暇簿等（（元号）〇〇年度）
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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			人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（（元号）〇〇年度）	5年		
	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	人事帳簿					人事帳簿	旅行命令簿（（元号）〇〇年度）	3年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁彦根支部・彦根簡裁）

令和2年6月2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)			
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	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	5年	
	(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		訟ろー12	記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	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			訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（（元号）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の申立書				訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助等（（元号）〇〇年度）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁彦根支部・彦根簡裁）

令和2年6月2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)		
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）	会ろー01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更及び消滅	債権、歳入に関する報告書（（元号）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	貼用印紙つづり（（元号）〇〇年度）	5年
		ウ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権消滅決議書（（元号）〇〇年度）	5年
		エ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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、歳入に関する報告書（（元号）〇〇年度）	3年
		オ 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（（元号）〇〇年度）	5年			
		現金出納簿（収入官吏）		現金出納簿（（元号）〇〇年度）	5年			
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿（出納員）	会計帳簿	現金出納簿（（元号）〇〇年度）	5年		
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書、附属書類（納品書を含む。）	会ろー03	物品（契約書）	物品（契約書）（（元号）〇〇年度）	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）	物品払出命令書（（元号）〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁彦根支部・彦根簡裁）

令和2年6月2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)		
	(4) 役務に関する業務	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		役務 (契約書)	役務 (録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知) ((元号)〇〇年度)	5年	
	(5) 営繕に関する業務	営繕に関する文書	技術審査資料, 工程表, 現場代理人届, 振込口座届	会ろ-04	営繕	営繕に関するその他の文書 ((元号)〇〇年度)	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	会ろ-06	保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 ((元号)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 ((元号)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	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 ((元号)〇〇年度)	5年
			保管金小切手原符 (当座)		保管金小切手原符 ((元号)〇〇年度)	5年		
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		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	保管金保管替 (振替済) 通知書 ((元号)〇〇年度)	5年	
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 ((元号)〇〇年度)	5年
			保管金保管替通知書原符 ((元号)〇〇年度)		5年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁彦根支部・彦根簡裁）

令和2年6月2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)			
		カ 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（（元号）〇〇年度）	3年	
							現金残高等確認表（保管金用）（（元号）〇〇年度）	3年	
							現金残高等確認表（日中引継時）（（元号）〇〇年度）	3年	
		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		保管金に関する文書（（元号）〇〇年度）	3年
								保管金受入手続添付書（（元号）〇〇年度）	3年
								保管金組戻関係綴り（（元号）〇〇年度）	3年
								当座預金取引案内書（（元号）〇〇年度）	3年
								保管金の払渡に関するその他の文書（（元号）〇〇年度）	3年
								当座小切手等振出決議書（（元号）〇〇年度）	3年
								電子納付利用者登録票（（元号）〇〇年度）	3年
		ク 会計帳簿	当座預金出納簿 現金出納簿（出納官吏） 保管有価証券受払簿 小切手振出簿 代理開始終止簿			会計帳簿		当座預金出納簿（（元号）〇〇年度）	5年
								現金出納簿（（元号）〇〇年度）	5年
								保管有価証券受払簿（（元号）〇〇年度）	5年
	小切手振出簿（（元号）〇〇年度）			5年					
	代理開始終止簿（（元号）〇〇年度）			5年					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁彦根支部・彦根簡裁）

令和2年6月2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)	
(7) 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	会ろー07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（（元号）〇〇年度）	5年	
		処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等に関する文書（（元号）〇〇年度）	3年	
		民事保管物原簿		会計帳簿	民事保管物原簿（（元号）〇〇年度）	5年	
	押収物処分簿	押収物処分簿（（元号）〇〇年度）			5年		
	(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	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年
		イ 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）	定期・臨時検査書（（元号）〇〇年度）	5年
(9) 会計に関する業務 （(1)から(8)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	会ろー12-A	会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書（（元号）〇〇年度）	5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	会ろー12-B	会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書（郵便切手交換簿）（（元号）〇〇年度）	1年	
	ウ 会計帳簿	タクシーチケット使用簿			会計帳簿	タクシーチケット使用簿（（元号）〇〇年度）	3年
		当座小切手等送付簿				当座小切手等送付簿（（元号）〇〇年度）	3年
		当座預金残高確認通知書				当座預金残高確認通知書（（元号）〇〇年度）	3年
		郵便切手受払簿				郵便切手受払簿（（元号）〇〇年度）	3年
ICカード使用簿				ICカード使用簿（（元号）〇〇年度）	3年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁彦根支部・彦根簡裁）

令和2年6月2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)				
9 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	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	公印（（元号）〇〇年度）	5年		
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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		庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼（（元号）〇〇年度）	5年		
	(3) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		庶ろー03	会同，会議	会同会議（（元号）〇〇年度）	3年		
	(4) 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	イ 文書の管理に関する連絡文書		一時的通達	庶ろー05		文書（連絡文書）	文書（（元号）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）		
			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）		
			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類型及び廃棄をした日の記録		廃棄記録			文書（廃棄記録）		
			オ 庶務帳簿		特殊文書受付簿			庶務帳簿		
		送付簿			送付簿（（元号）〇〇年度）	3年				
		文書受理簿			文書受理簿（（元号）〇〇年度）	5年				
		文書発送簿			文書発送簿（（元号）〇〇年度）	5年				
	(5) 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	イ 広報の実施に関する文書		一時的通達，基本計画	庶ろー06		広報	広報（（元号）〇〇年度）	5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	庶ろー11		図書	図書（（元号）〇〇年度）	3年			



標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津地家裁彦根支部・彦根簡裁）

令和2年6月2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)	
(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	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（（元号）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		庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報化処理等各種申請書（（元号）〇〇年度）
(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	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	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（（元号）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	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書（（元号）〇〇年度）

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。