

標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐賀地方裁判所唐津支部，佐賀家庭裁判所唐津支部，唐津簡易裁判所）

令和3年3月12日改正

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	大分類	分類			保存期間
					(分類記号)	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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	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					
	(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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，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	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5年
		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	組ろ-02	裁判官	裁判官(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)	組ろ-05	連絡文書	連絡文書(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	査察結果報告書				職務，監督等の状況	
5 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-06	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5年
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	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，照会・回答書，採用候補者名簿，届出	職員人事(事務)	人ろ-02	任免，勤務裁判所の指定	任免，勤務裁判所の指定(〇〇年度)	5年
		(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿			出勤簿，登庁簿，勤務時間の申告・割り振り簿	人事帳簿	出勤簿(職員)(〇〇年度) 出勤簿(調停委員)(〇〇年度) 出勤簿(専門委員)(〇〇年度) 登庁簿(職員)(〇〇年度) 登庁簿(調停委員)(〇〇年度)
	超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月			
	特別勤務手当報告書，特別勤務実績簿，特別勤務手当整理簿			特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿(裁判官・管理職員)(〇〇年度)	5年1月			
	(3) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務((4)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	一時的通達	一時的通達	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(〇〇年度)
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，裁判官の休暇承認	服務			服務(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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
	(4) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	人事帳簿	休暇簿		人事帳簿	休暇簿(〇〇年度)	3年	
	(5) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-12	人事記録(連絡文書)	人事記録(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
	(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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	人ろ-14	栄典	栄典(〇〇年度)	10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	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿(〇〇年度)	3年	
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-01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年
	(2) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-07	家事	家事(〇〇年度)	5年
	(3) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-09	弁護士	弁護士(〇〇年度)	5年
	(4) 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		訟ろ-10	事件報告	事件報告(〇〇年度)	5年
	(5) 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-12	記録保存	記録保存(〇〇年度)	5年
	(6) 訟廷事務等に関する業務(1)から(5)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 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申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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書(〇〇年度) 雑A(〇〇年度)
					訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B(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、債権消滅決議書、徴収停止決議書	会計(事務)	会ろ-01	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(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、歳入及び収入(計算書)(〇〇年度)	5年
		エ 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
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからエ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、報告書、現金残高等確認表			債権、歳入及び収入(債権現在額通知書・歳入徴収額報告書等)(〇〇年度) 現金残高等確認表(収入金)(〇〇年度)		3年
		カ 会計帳簿	債権管理簿 現金出納簿(収入金)			債権管理簿 現金出納簿(収入金)		常用 その他

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)	
			消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿、代理開始終止簿			現金出納簿(収入金)(〇〇年度から〇〇年度分)(〇〇年度)消滅した債権に関する債権管理簿(〇〇年度)代理開始終止簿(収入官吏)(〇〇年度)	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・特例)(〇〇年度)	5年
	(3) 物品に関する業務	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-03	物品(契約書)	物品(契約書)(〇〇年度)	5年
	(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(契約書)(〇〇年度)録音反訳方式利用事件一覧(〇〇年度)完成通知(〇〇年度)	5年
	(5) 當繕に関する業務	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証	契約書、附属書類、引渡証	会ろ-04	當繕(工事請負契約書)	當繕(工事請負契約書)(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	会ろ-06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書・入札保証金振込証明書(〇〇年度)保管金提出書(〇〇年度)保管金受入通知書(〇〇年度)	払渡しの終了に係る特定日以後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(〇〇年度)歳入歳出外現金出納計算書(保管金)(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	小切手原符(保管金)小切手原符(当座預金)	その他	
			保管金領収証書(〇〇年度)小切手原符(保管金)(〇〇年度から〇〇年度分)(〇〇年度)小切手原符(当座預金)(〇〇年度から〇〇年度分)(〇〇年度)	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、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書(〇〇年度)保管金保管替通知書(〇〇年度)	5年	
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(〇〇年度)保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(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、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(〇〇年度)当座預金受払日計表(〇〇年度)現金残高等確認表(保管金)(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。)		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	保管金、保管有価証券	入金連絡書(〇〇年度)受入手続添付書(〇〇年度)電子納付利用者登録票(〇〇年度)保管金月計突合表(〇〇年度)その他(〇〇年度)	3年	
ケ 会計帳簿		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、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	会計帳簿	当座預金出納簿(〇〇年度)現金出納簿(保管金)(〇〇年度)小切手振出簿(保管金)(〇〇年度)代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏)(〇〇年度)	5年	
(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	受領票	会ろ-07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(〇〇年度)	5年
	イ 会計帳簿	民事保管物原簿	民事保管物原簿	会計帳簿	民事保管物原簿(〇〇年度)	5年	
(8) 検査及び監査に関する業務	ア 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	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	会ろ-08	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(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								
					(分類記号)	名称(小分類)							
		イ	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)(〇〇年度)	5年					
		ウ	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)(〇〇年度)	5年					
		エ	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		検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(〇〇年度)	3年					
		オ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書			月例検査報告書(〇〇年度)	3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-12-A	雑	雑A(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、事務連絡等	会ろ-12-B	雑	雑B(〇〇年度)	1年				
			ウ	会計帳簿	郵便切手受払簿、ICカード等使用簿、タクシードット使用簿		会計帳簿	物品等使用簿(●●)(〇〇年度)	5年				
	9 庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	庶ろ-01	届書、報告書	公印届書、報告書(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	庶ろ-03	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				
(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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(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)	文書(廃棄)(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)(〇〇年度)	5年			
			エ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			庶務帳簿	廃棄簿(〇〇年度)	30年			
					文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度) 秘扱文書受理簿(〇〇年度) 秘扱文書発送簿(〇〇年度)	5年				
特殊文書受付簿、現金書留授受簿、誤送現金等処理簿		特殊文書受付簿(〇〇年度) 現金書留授受簿(〇〇年度) 誤送現金等処理簿(〇〇年度)	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	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否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理(〇〇年度)	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	庶ろ-11	図書	図書(〇〇年度)	3年					
(6)		官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶ろ-13	交際	交際(〇〇年度)	5年				
	イ		官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書									
	ウ		官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書									

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) 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 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-15-A	雑	雑(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-15-B	雑	雑(〇〇年度)	1年

(別表)

佐賀地方裁判所唐津支部

佐賀家庭裁判所唐津支部

(庁名) 唐津簡易裁判所

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	組織一般 (〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組い-02	執行官	執行官 (〇〇年度)	執行官に関するもの
3	人い-02	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 (〇〇年度)	裁判官以外の職員 (検察審査会の職員, 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
4	人い-04	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
5	人い-05	給与	給与 (〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
6	人い-07	能率	能率 (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
7	人い-08	研修	研修 (〇〇年度)	研修に関するもの
8	人い-12	雑	雑 (〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の3から7までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
9	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
10	訟い-07	家事	家事 (〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
11	訟い-08	少年	少年 (〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
12	訟い-09	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
13	会い-01	会計一般	会計一般 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
14	会い-03	支出	支出 (〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
15	会い-10	雑	雑 (〇〇年度)	13及び14に該当しない会計に関連する事項に関するもの
16	統い-01	裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)	裁判統計に関するもの
17	庶い-01	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
18	庶い-04	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
19	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇年度)	外事関係, 17及び18に該当しない庶務に関するもの