標準文書保存期間基準（保存期間表）（岩見沢支部）　　令和8年9月3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　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	裁判官	裁判官	５年
2　職員の人事に関する事項	⑴　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、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	５年
	⑵　俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第１のとおり		人事帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	⑶　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	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（請求書、承認書）	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	別表第１のとおり		人事帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	⑷　職員の人事に関する業務（⑴から⑶に該当するものを除く。）	自庁帳簿	別表第１のとおり		自庁帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
3　訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務（事務）	連絡文書	連絡文書等	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		判決書等写し、調査回答書	捜査関係事項照会書 被害者参加旅費等請求書管理表 外部機関からの照会書等	１年
4　会計に関する事項	⑴　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	債権消滅決議書及び徴収停止決議書	５年
		イ　債権、歳入及び収入に関する文書（ア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	債権現在額通知書 現金残高等確認表	３年
	⑵　支出に関する業務	ア　支出に関する文書	通帳（資金前渡官吏所属出納員）		支出	通帳（資金前渡官吏所属出納員）	３年
		イ　会計帳簿	別表第１のとおり		会計帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	⑶　物品に関する業務	ア　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）	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	５年
		イ　物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品	郵便切手払出請求書 国庫立替請求書 物品請求書	１年
	⑷　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）	録音反訳業務 録音反訳方式利用事件一覧、完成通知 録音反訳発注書及び受領書	５年
	⑸　保管金及び保管有価証券に関する業務	ア　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	現金残高確認表	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）	
		イ　保管金及び保管有価証券に関する文書（ア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）		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	常用
		ウ　会計帳簿	別表第１のとおり		会計帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	⑹　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）	民事保管物受領票 押収物受領票	５年
					民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物システムデータ	常用
		イ　会計帳簿	別表第１のとおり		会計帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	⑺　検査及び監査に関する業務	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）	定期及び臨時の検査書	５年
	⑻　会計に関する業務（⑴から⑺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		一時的通達等	ＩＣカード利用簿、カード利用伝票及び使用済みカード タクシーチケットの使用簿及び領収証 清掃作業報告書 清掃作業従事者名簿（定期清掃分） 連絡文書等	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	郵便切手交換希望票・交換簿	１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		事務連絡	書留郵便物受領書 後納郵便差出票 タクシーチケットの原符 外部機関からの連絡文書等	１年
		ウ　会計帳簿	別表第１のとおり		会計帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
５　庶務に関する事項	⑴　公印の管理に関する業務	ア　公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	届書、報告書	５年
		イ　庶務帳簿	別表第１のとおり		庶務帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	⑵　文書の管理に関する業務	ア　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）	５年
		イ　庶務帳簿	別表第１のとおり		庶務帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	⑶　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		庁舎管理	庁舎管理 販売許可申請書	３年
		イ　庶務帳簿	別表第１のとおり		庶務帳簿	別表第１のとおり	別表第１のとおり
	⑷　庶務に関する業務（⑴から⑶までに該当するものを除く。）	ア　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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		開示	開示申出関係文書	１年
			開示申出の対象となった短期保有文書				
		イ　保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	１年
		ウ　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、外部機関からの事務連絡、官庁内拾得物届		連絡文書等	外部機関からの連絡文書等 官庁内拾得物届	１年

（別表第１）

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	２の⑵、⑶のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	７年
２		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	６年
３		出勤簿、欠勤簿	出勤簿、欠勤簿	５年
４		服務に関する請求書、申出書、休暇簿等	勤務時間の申告・割振り簿、休暇簿、休暇事由の証明書類、時間外勤務カード	３年
			通勤緩和承認請求書（撤回申出書）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
			妊産婦健康診査等承認簿	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後３年
			育児休業等承認請求書	育児休業等の終了する日の翌日に係る特定日以後３年
会計帳簿				
５	４の⑵のイ関係	現金出納簿	現金出納簿（資金前渡官吏出納員）	５年
６	４の⑸のウ関係	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	現金出納簿（保管金）	５年
７	４の⑹のイ関係	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、押収物送付票	５年
８	４の⑻のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防関係届出控え	常用
９		図書、雑誌及び官報の配布簿その他５から８までに該当しない会計帳簿	郵便切手受払簿	３年
庶務帳簿				
１０	５の⑴のイ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
１１		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	３０年
１２	５の⑵のイ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留郵便物授受簿	特殊文書受付簿、送付簿、現金書留郵便物授受簿	３年
１３	５の⑶のイ関係	拾得物等整理簿	拾得物等整理簿	３年
自庁帳簿				
１４	２の⑷関係	休暇経理表	休暇経理表	３年