

標準文書保存期間基準（保存期間表）（岩見沢支部）

令和4年10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 (分類記号)	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	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						
		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	(1) 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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等	5年	
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		ウ 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						
	(2) 部の増減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				部の増減	部の増減	5年
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書						
	(3) 事務局機構の改廃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				事務局機構の改廃	事務局機構の改廃	5年
		イ 監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書						
		ウ 計画の実施に関する文書	実施計画書						
4 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	(1) 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	組ろー02	裁判官	裁判官	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	配付資料						
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配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				裁判官以外の職員	裁判官以外の職員	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書						
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書						
5 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	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	組ろー03	立案、配付資料	会議・資料	10年	
		イ 裁判官会議に提出された文書	配付資料						

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)			
6 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）	組ろー05	連絡文書	連絡文書	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	職務、監督等の状況	5年
7 裁判所の組織及び運営に関する事項（4から6まで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、障害差別相談等の内容に関する報告票	雑	組ろー10	雑	雑	5年
8 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）	人ろー02	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）	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	5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		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	5年
		(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書		一時的通達	人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）
	イ 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
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(8)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達		人ろー07	能率（連絡文書）	能率（一時的通達）	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			能率	能率	5年
	(5) 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（一時的通達）	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	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(6) 分限及び懲戒等に関する業務	ア 分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）	5年
		イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書			分限、懲戒	上申書等	3年
	(7) 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（一時的通達）	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（請求書、承認書）	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					
オ 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	
(8) 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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（一時的通達）	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	10年	
(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)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	人ろー20-A	雑	雑	5年		
	イ 人事の付随的事務に関する文書	送付書、周知文書、事務連絡	人ろー20-B	雑	雑	1年		
	ウ 自庁帳簿	別表第2のとおり		自庁帳簿	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				
					(分類記号)	名称(小分類)			
9 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	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	一時的通達		訟ろー02	民事	民事	5年	
	(3) 調停に関する業務	調停(家事調停を除く。)に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー04	調停	調停	5年	
	(4) 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	一時的通達		訟ろー06	刑事	刑事	5年	
	(5) 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		訟ろー07	家事	家事	5年	
	(6) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー08	少年	少年	5年	
	(7) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告	5年	
	(8) 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	5年	
	(9) 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		開催通知	訟ろー13	会同、会議	会同、会議	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							
(10) 訟廷事務等に関する業務((1)から(9)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、一時的通達、通知文書、送付書	訟ろー15-A	連絡文書	雑	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							
10 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 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり				貼用印紙つづり	ちょう用印紙つづり	5年
		ウ 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)	債権管理計算書 収入金現金出納計算書 歳入証拠書類(分任歳入徴収官保管分)	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	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、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
		カ 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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(2) 支出に関する業務	支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書(控)、諸報告(支出実績報告書等の定期報告書)、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会ろ-02	支出	支出	3年
	(3) 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	会ろ-03	物品(連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達	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)	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 不用図書及び資料廃棄上申控え並びに不用決定通知	5年
		ウ 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	送付通知書	3年
		エ 物品に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	郵便切手払出請求書 物品払出命令書	1年
	(4) 役務に関する業務	ア 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	会ろ-03	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 反訳依頼事前通知書 録音反訳発注書及び受領書	5年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)	5年
	(5) 国有財産に関する業務	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書	会ろ-05	国有財産(連絡文書)	連絡文書	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	会ろ-06	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書	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)	保管金払渡証拠書類 歳入歳出外現金出納計算書	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 当座小切手原符 政府預金小切手原符	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)	一時的通達	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、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 振替済通知書	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 保管金保管替通知書原符	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 当座預金受払日計表 現金残高等確認表	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		保管金、保管有価証券	入金連絡書 保管金受入手続添付書 保管金月計突合表 電子納付利用者登録票	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

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-07	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		
		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		
	イ 会計帳簿	別表第2のとおり		会ろ-08	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等	5年	
					検査、監査(検査)	定期及び臨時の検査書	5年	
					検査、監査(監査)	会計監査の実施通知	5年	
					検査、監査(月例検査)	月例検査報告書	3年	
					検査、監査(月例検査)	月例検査報告書	3年	
	ウ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	会ろ-09	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)	3年		
		実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ			予算執行職員等(補助者任命書)	3年		
	エ 会計監査の結果が記載された文書	月例検査報告書	会ろ-12-A	雑	I Cカード利用簿、カード利用伝票及び使用済みカード物品発注書及び発注簿 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) 警備報告書及び業務配置者名簿(人的警備) 雑	5年		
月例検査報告書		予納郵便切手					予納郵便切手	1年
オ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	会ろ-12-B	雑	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 雑	1年			
	交換簿、郵便切手交換希望票			予納郵便切手	予納郵便切手	1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	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	雑	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 雑	1年			
	ウ 会計帳簿			別表第2のとおり	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
11 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	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印	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	5年	
		ウ 庶務帳簿			庶務帳簿	別表第2のとおり	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	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議	3年	
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			会同、会議	3年	
		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			会同、会議	3年	
	(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)	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)	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)	5年
		エ 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

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) 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	イ 広報活動の実施に関する文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-06	広報(基本計画)	広報(基本計画)	5年			
					庶ろ-06	広報(実施、結果)	広報(実施)	3年		
							広報(結果)			
(5) 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	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)	3年			
					庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理 販売許可申請書	3年		
					庶ろ-09	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
(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-11	図書	図書	3年			
(7) 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	イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	基本計画書	庶ろ-13	交際	交際	5年			
								庶ろ-13	交際	交際
(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 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	イ 保護通知書	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	庶ろ-15-B	開示	開示	1年			
			開示申出の対象となった短期保有文書							
	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	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	1年			
			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				