

標準文書保存期間基準（保存期間表）（滝川支部）

令和4年10月6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	(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							
4 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							
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）	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
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	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）	裁判官以外の職員の任免、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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	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	3年
	(2) 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）	5年		
		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
	(3) 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）	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							
	(4) 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）	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 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 人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、勤務しないことの承認簿	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				人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		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							
	(5) 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（連絡文書）	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	
	(6) 職員の人事に関する業務（(1)から(5)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 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	
	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	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
(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	訟ろー09			弁護士	弁護士	5年	
(4) 事件報告に関する業務		ア 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
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書							
(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	訟ろー12			記録保存	記録保存	5年	
(6) 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				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							
(7) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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				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	訟ろー15-B		判決書等写し、調査回答書	雑			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	大分類	分類			保存期間
					(分類記号)	中分類	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、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅決議書	5年
							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	貼用印紙つづり	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）	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）	債権管理計算書	5年
							歳入証拠書類（分任歳入徴収官保管分）	5年
		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	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	3年			
				現金残高等確認表	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 物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類		会ろー03	物品（契約）	発注書	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ 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）	5年	
		ウ 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	
		エ 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		物品管理換通知書	3年	
						送付通知書	3年	
	オ 物品に関する文書（アからエ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	物品に関する物品請求書、物品修繕等請求書、物品受領書その他の文書	1年			
	(3) 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		会ろー03	役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧及び完成通知、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	
	(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		会ろー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	5年	
						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		5年		
				当座小切手原符		5年		
				保管金小切手原符		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）	保管金、保管有価証券（連絡文書）	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	振替済通知書	5年				
			保管金保管替通知書	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)		
					(分類記号)			
		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	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	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	3年
							受入手続添付書	3年
			保管金月計突合表	3年				
			資金現金化決議書	3年				
			入金連絡書	3年				
			電子納付利用者登録票	3年				
			当座勘定照合表	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) 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、監査(連絡文書)	5年
		イ 検査の結果が記載された文書	取入金、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、臨時の検査書	5年
		ウ 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(監査)	会計監査の実施通知	5年
		エ 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	3年
	(6) 会計に関する業務(1)から(5)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ーA	雑	雑	5年
						タクシーチケット使用簿及び領収証	5年	
カード利用伝票						5年		
カード利用簿						5年		
物品発注書及び発注簿						5年		
清掃作業報告書						5年		
清掃作業従事者名簿						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	会ろー12ーB	予納郵便切手	交換簿(交換用郵便切手)、郵便切手交換希望票	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	雑		雑	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			
9 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)	庶ろー01	連絡文書	連絡文書	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、報告書)	5年
		ウ 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
	(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		庶ろー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					
		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		庶ろー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

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)			
	庶務に関する業務 (1)から(3)までに該当するものを除く。)	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
		オ 保護通知書	保護通知書		庶ろー15ーB		保護通知書	保護通知書

(別表第1)

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	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	執行官に関するもの
3		調停委員等	調停委員等	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もの
4	組い-05	雑	雑	検察庁、弁護士会その他1から3までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
5	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	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
6	人い-04	人事評価	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
7	人い-07	能率	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの
8		服務	服務	服務に関するもの
9	人い-08	研修	研修	研修に関するもの
10	人い-12	雑	雑	人事報告、人事記録その他の5から9までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
11	訟い-01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
12	訟い-07	家事	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
13	会い-04	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
14	会い-10	雑	雑	13に該当しない会計に関連する事項に関するもの
15	庶い-01	公印	公印	公印に関するもの
16	庶い-04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
17	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係、15及び16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	6の(2)のイ、(4)のオ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	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	5年3月
3		出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)等	出勤簿	5年
			登庁簿	
	欠勤簿			
	民事調停委員出勤簿			
	民事調停委員登庁簿			
4	服務に関する請求書、申出書、休暇簿等	休暇簿	3年	
		休暇事由の証明書類		
		時間外勤務カード		
会計帳簿				
5	8の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
6		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	消滅した債権に関する債権管理簿	5年
			現金出納簿	
7	8の(4)のケ関係	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	5年
			小切手振出簿(保管金)	
			小切手振出簿(当座預金)	
			代理開始終止簿	
8	8の(6)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳	常用
9	会計帳簿	函書、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	当座小切手等送付簿	3年
			郵便切手受払簿	
庶務帳簿				
10	9の(1)のウ関係	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	廃止した公印の管理に関する帳簿	30年
12	9の(3)のエ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿	5年
13		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、送付簿	3年
自庁帳簿				
14	6の(6)のイ関係	休暇連絡簿、休暇経理表	休暇連絡簿、休暇経理表	3年