

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁登米支部庶務課）

令和2年9月18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	組いー01	組織一般	組織一般（令和〇〇年度）	10年
					組いー02	司法修習生 執行官 調停委員等	司法修習生（令和〇〇年度） 執行官（令和〇〇年度） 調停委員等（令和〇〇年度）	
	(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		人いー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（令和〇〇年度）	
					(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し	
	人いー05	給与	給与（令和〇〇年度）					
	人いー07	能率 服務	能率（令和〇〇年度） 服務（令和〇〇年度）					
			(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	人いー08	
	(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	
			訟いー06		刑事	刑事（令和〇〇年度）		
			訟いー09		事件報告	事件報告（令和〇〇年度）		
庶いー04			文書	司法行政文書管理実施細目（令和〇〇年度）				
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					

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)			
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	ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	基本方針，基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（令和〇〇年度）	5年
			協議書，回答書					
			配布資料					
4	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 イ 裁判官会議に提出された文書 ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	基本方針，基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案，配布資料	会議配布資料（令和〇〇年度）	10年
			配布資料			裁判官会議議事録	裁判官会議（令和〇〇年度）	10年
			裁判官会議議事録					
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（令和〇〇年度）	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		名称 (小分類)														
					(分類記号)																
6	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補	裁判官の任免及び転補に関する文書（令和〇〇年度）	5年												
7	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	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（令和〇〇年度）	5年												
		(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア						立案基礎文書	基本方針、基本計画	人ろー03	試験、選考	試験、選考（令和〇〇年度）	5年						
				イ						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										
				ウ						試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿										
		(3)	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	人事評価の実施権者の確認に関する文書						人事評価記録書	人事評価	人ろー04	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	5年						
		(4)	俸給その他の給与に関する業務	ア						俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	人ろー05	給与	給与（令和〇〇年度）	5年						
																イ	人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務命令簿、管理職員特別勤務実績簿等、出勤簿	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	5年3月
																			管理職員特別勤務実績簿等（令和〇〇年度）	5年1月	
																			出勤簿（令和〇〇年度） 登庁簿（令和〇〇年度） 勤務期間報告書（令和〇〇年度）	5年	
		(5)	能率に関する業務（(6)及び(8)に該当するものを除く。）	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	人ろー07	能率	能率（令和〇〇年度）	5年						
(6)	職員の研修に関する業務	ア	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	人ろー08	研修	研修（令和〇〇年度）	3年													
									イ	研修の実施状況が記録された文書	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) 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	人ろ-11	服務	服務（令和〇〇年度）	3年				
		イ	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		人ろ-14	栄典		栄典（令和〇〇年度）	10年		
		ウ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			人ろ-15		出張、招集		出張計画書（令和〇〇年度） 出張、招集（令和〇〇年度）	5年
		エ	人事帳簿	休暇簿					人事帳簿		休暇簿（令和〇〇年度）	
	(8) 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	出張、招集	出張計画書（令和〇〇年度） 出張、招集（令和〇〇年度）			5年				
	(9) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集	出張、招集	出張計画書（令和〇〇年度） 出張、招集（令和〇〇年度）	5年						
	(10) 職員の人事に関する業務（(1)から(9)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-20-A	連絡文書	人事事務に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年				
		イ	人事の付随的業務に関する文書	連絡文書	人ろ-20-B	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	1年				
		ウ	人事帳簿	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿		人事帳簿1	旅行命令簿（令和〇〇年度）	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)		
8 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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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（令和〇〇年度）	5年
	(4) 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（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	5年
	(5) 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（令和〇〇年度）	5年
	(6) 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（令和〇〇年度）	5年
	(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。）	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	訟廷事務に関する文書（令和〇〇年度）	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)				
9 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	債権発生通知書等（令和〇〇年度）	5年	
		イ	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（証拠書類、計算書副本）（令和〇〇年度） 収入金現金出納計算書（令和〇〇年度）	5年
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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	現金払込仕訳書（令和〇〇年度）	3年
	(2) 支出に関する業務	ア	予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	通達等	会ろー02	予算	予算	予算（令和〇〇年度）	5年	
		イ	支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書			支出	後納郵便物等取扱控綴（令和〇〇年度） 予算過不足調書（令和〇〇年度）	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	会ろー03	物品（連絡文書）	物品（物品送付通知書、不用物品関係）（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
			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	供用通知書（令和〇〇年度） 物品送付通知書（令和〇〇年度）	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)			
		ウ 物品に関する文書 (ア及びイ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	物品請求書, 数量調査 (令和〇〇年度)	1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	会ろ-03	役務 (契約書)		録音反訳 (令和〇〇年度)	5年	
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-06	保管金, 保管有価証券 (連絡文書)		保管金, 保管有価証券 (令和〇〇年度)	5年	
		イ 会計帳簿	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		会計帳簿		小切手振出簿 (令和〇〇年度) 代理開始終止簿 (令和〇〇年度)	5年	
	(6) 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	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	会ろ-08	検査, 監査 (検査)		検査, 監査 (検査) (令和〇〇年度) 定期検査書 (令和〇〇年度)	5年	
		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) (令和〇〇年度) 実地通知書 (令和〇〇年度)	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)		実施通知書 (令和〇〇年度)	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						
		オ 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 (令和〇〇年度)	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)	
		カ 検査及び監査に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	検査員任命通知書		検査, 監査	検査員任命通知書（令和〇〇年度）	3年
	(7) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	会ろー09	予算執行職員等（補助者任命書）	補助者任命通知書（令和〇〇年度）	3年
	(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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	連絡文書	会計事務に関する文書（令和〇〇年度）	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	会ろー12ーB	報告書	家事調停委員登庁実績報告書（令和〇〇年度）	1年
					交換簿	交換簿（令和〇〇年度） 郵便切手交換希望票（令和〇〇年度）	
					参与員出勤簿	参与員出勤簿（令和〇〇年度）	
		ウ 会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿, その他の会計帳簿	会計帳簿4	当座小切手送付簿（令和〇〇年度）	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)		
10 庶務に関する事項	(1) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	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	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(令和〇〇年度)	5年
		イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書			実施計画書		
		ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書			結果報告書		
	(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(令和〇〇年度)	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-05	文書(連絡文書)	周知文書(令和〇〇年度)	5年
			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)	標準文書保存期間基準(令和〇〇年度)	5年
		エ	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿		庶務帳簿3 庶務帳簿4	文書受理簿(令和〇〇年度) 文書発送簿(令和〇〇年度)	5年
	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿			特殊文書受付簿(令和〇〇年度)	3年			
	(4) 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	一時的通達, 基本計画	庶ろ-06	広報	広報(令和〇〇年度)	5年
			広報の実施に関する文書	実施計画書				

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)	
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書				
	(5) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡 (令和〇〇年度)	1年
	(6) 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	一時的通達	庶ろー09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理 (令和〇〇年度)	3年
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 (令和〇〇年度)	3年	
	(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)	事務連絡(令和〇〇年度)	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)	連絡文書(令和〇〇年度)
	(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	連絡文書	庶務事務に関する文書(令和〇〇年度) 連絡文書(令和〇〇年度)	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 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	他の項目に該当しない庶務（事務）関係	連絡文書（令和〇〇年度）	1年
						送付簿	送付簿（令和〇〇年度）	1年