

標準文書保存期間基準（保存期間表）（築館簡裁庶務課）

令和4年4月1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
					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）	
	(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		人いー05	給与	給与（令和〇〇年度）	
					人いー07	服務	服務（令和〇〇年度）	
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規則の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規則の原本		訟いー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	
					訟いー06	刑事	刑事（令和〇〇年度）	
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し		庶いー01	公印	公印（令和〇〇年度）	
					庶いー04	文書	文書（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		庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（令和〇〇年度）	
(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					
		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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
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	裁判事務の分配等（令和〇〇年度）	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
	(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						
		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、配布資料	配布資料（令和〇〇年度）	10年	
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料						
		ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録						

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	中分類		名称 (小分類)	保存期間	
					(分類記号)				
5 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	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）	任免関係（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	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）	各種試験（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務命令簿 出勤簿 勤務時間報告書				人事帳簿	超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	5年3月
								登庁簿（令和〇〇年度） 出勤簿（令和〇〇年度） 調停委員出勤簿等（令和〇〇年度） 勤務時間報告書（令和〇〇年度） 調停委員勤務時間報告書（令和〇〇年度）	5年
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(7)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		人ろー07	能率	健康管理一般（令和〇〇年度）	5年	
	(5) 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	研修に関する連絡文書（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				
	(6) 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	人ろー11	服務	勤務時間，休暇（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				
		ウ	裁判官の休業に関する文書		請求書，通知書				

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	大分類	中分類		名称 (小分類)	保存期間
					(分類記号)			
		エ	人事帳簿	休暇簿 週休日の振替, 代休指定簿, 勤務時間の申告・割振簿		人事帳簿	休暇簿(年次, 特別, 病気) (令和〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿(令和〇〇年度)	3年
	(7)		栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	一時的通達	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
	(8)	ア	職員の人事に関する業務((1)から(7)までに該当するものを除く。)	一時的通達	人ろ-20-A	その他人事関連文書	連絡文書(人事)(令和〇〇年度)	5年
		イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡, 通知	人ろ-20-B	その他人事付随文書	連絡文書(人事)(令和〇〇年度)	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	分類			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
6 訟務に関する事務	(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	連絡文書（訟務一般）（令和〇〇年度）	5年
	(2) 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	連絡文書（刑事）（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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	連絡文書（記録保存）（令和〇〇年度）	5年
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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	照会書等（令和〇〇年度）

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 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	徴収停止整理決議書（令和〇〇年度） 債権消滅整理決議書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
		ウ	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（令和〇〇年度）	5年
		エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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、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	現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年
		オ	会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿1	債権管理簿	常用
					会計帳簿2	徴収整理簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（令和〇〇年度）	5年		
	(2) 支出に関する文書	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	連絡文書	会ろー02	予算	予算（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年		
	(3) 物品に関する業務	ア	物品の管理に関する文書	一時的通達	会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
		イ	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）	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	国庫立替金請求書及び受領書 (令和〇〇年度) 物品請求書, 数量調査書 (令和〇〇年度)	1年
	(4) 役務に関する業務	ア 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)	作業報告書等 (令和〇〇年度)	5年
		イ 役務に関する文書 (アに該当するものを除く)	郵便差出簿		役務	郵便差出簿 (令和〇〇年度)	1年
	(5) 営繕に関する業務	ア 工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証	契約書, 附属書類, 引渡証	会ろ-04	営繕(工事請負契約)	各所修繕(令和〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ 営繕に関する文書 (アに該当するものを除く)	技術審査資料, 工程表, 現場代理人届, 振込口座届		営繕	各所修繕(連絡文書) (令和〇〇年度)	3年
	(6) 国有財産に関する業務	公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書, 貸与承認書, 退去届, 協議書	会ろ-05	国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与に関する文書 (令和〇〇年度)	5年
	(7) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)	検査・監査に関する連絡文書 (令和〇〇年度)	5年
	(8) 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-09	予算執行職員等(補助者任命書)	任命通知書 (令和〇〇年度)	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	納品書等	納品書 (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-12-B	事務連絡等	

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)					
8 庶務に関する事務	(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	一時的通達, 基本計画	庶務(事務)	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼(連絡文書)(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	開催通知等(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)	事務連絡等(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)	廃棄(令和〇〇年度)		5年
			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等(令和〇〇年度)		5年
			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	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	庶務帳簿4	特殊文書受付簿(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)		
	(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(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書				
		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-08	出張連絡	出張連絡(連絡文書)(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		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	申請書, 承認書	庶ろ-09	庁舎管理	許可申請書(令和〇〇年度)	3年
	(7) 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(連絡文書)(令和〇〇年度)	3年
	(8) 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-12-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-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(令和〇〇年度)	1年
	(9) 庶務に関する業務((1)から(8)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	その他庶務関連文書	連絡文書(庶務)(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	その他庶務関連文書	連絡文書等（庶務）（令和〇〇年度）	1年