

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁気仙沼支部庶務課）

令和5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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般（令和〇〇年度）	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		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）
		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		給与	給与（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		能率	能率（令和〇〇年度）
服務				服務（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、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、通達、運用の手引	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）				
				家事	家事（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	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）			
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書		通達案	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）		
	(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	会計一般	会計一般（令和〇〇年度）			
					支出	支出（令和〇〇年度）			
					公印	公印（令和〇〇年度）			
					文書	文書（令和〇〇年度）			
					外事・庶務関連文書	庶務関連文書（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	名称 (小分類)		
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	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	裁判官	事務分配等（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				
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	立案、配布資料	裁判官会議（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				
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事項	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）	連絡文書	調停委員等（令和〇〇年度）	5年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5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	組織及び運営（事務）	組織及び運営	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	名称 (小分類)		
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		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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	職員の任免等（調停委員等）連絡文書（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		試験、選考（連絡文書）	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	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		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ	人事帳簿	勤務時間報告書		人事帳簿	超過勤務命令簿（令和〇〇年度） 出勤簿（令和〇〇年度） 出勤簿（調停委員）（令和〇〇年度） 登庁簿（令和〇〇年度） 登庁簿（調停委員）（令和〇〇年度） 勤務時間報告書（令和〇〇年度） 勤務時間報告書（調停委員）（令和〇〇年度）	5年3月
	(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		能率	能率（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		研修	研修（通達）（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	名称 (小分類)	
	(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	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			
		ウ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			
		エ	人事帳簿	休暇簿			
	(7) 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連絡文書	一時的通達	栄典（連絡文書）	栄典（令和〇〇年度）	5年
		(8) 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。）	ア	人事の付随的事務に関する文書	連絡文書	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）
	イ		人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿（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)	
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）	訟務一般	訟務一般（通知等）（令和〇〇年度）	5年
	(2) 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		家事	家事（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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		事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	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				
	(4) 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		記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	連絡文書（令和〇〇年度）	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				

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)		
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）	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（令和〇〇年度）	5年
		イ	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）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	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	物品（連絡文書）	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	
		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	数量調査書（令和〇〇年度） 物品請求書等（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（役務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、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	役務（契約）	納品書（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後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)	
		イ	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（令和〇〇年度）	5年
	(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	検査、監査（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
		イ	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、臨時検査書（令和〇〇年度）	5年
		ウ	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
		(6) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	予算執行職員等（連絡文書）	連絡文書（令和〇〇年度）
	イ		予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書	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
	(7) 会計に関する業務（(1)から(6)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	連絡文書	連絡文書（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	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	郵便切手交換簿（令和〇〇年度）	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	会計に関する業務についての一時的文書	参与員出勤簿（令和〇〇年度） 登庁実績報告書（調停委員）（令和〇〇年度）	1年
		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	連絡文書（令和〇〇年度） 郵便切手受払簿（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	名称 (小分類)				
10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		公印に関する届書及び報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（令和〇〇年度）	5年			
		(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	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	文書（連絡文書）	連絡文書（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）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）			
			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）			
			文書の管理状況の点検及び監査に関する文書		実施要領、実施結果に係る報告文書	文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和〇〇年度）			
		オ	庶務帳簿		文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿・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	文書受付簿（令和〇〇年度） 文書送付簿（令和〇〇年度）	3年			
	(4) 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	出張連絡	出張に関する連絡文書（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	名称 (小分類)			
	(5) 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		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	情報（届出等）	事務連絡（令和〇〇年度）	1年
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			保有個人情報（点検監査）	個人情報監査（令和〇〇年度）	5年
		イ	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			事務連絡	事務連絡（令和〇〇年度）	5年
		ウ	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			事務連絡	事務連絡（令和〇〇年度）	1年