

標準文書保存期間基準（保存期間表）（仙台簡裁庶務課）

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	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	組織一般	裁判所の組織及び運営に関する規則等（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		人事評価	人事評価（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		勤務	勤務（令和〇〇年度）	
						訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	
刑事	刑事（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	公印	公印（令和〇〇年度）				
			文書	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、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	外事・庶務関連文書	庶務連絡文書（令和〇〇年度）				
2	(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	通達、ガイドライン、運用の手引	外務省・外務省関係文書	外務省・外務省関係文書		
		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					

【機密性2】

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（仙台簡裁庶務課）

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)		
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	連絡文書（調停委員等）（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（仙台簡裁庶務課）

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)		
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		任用、出向及び採用 手続等に関する文書	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免等（令和〇〇年度）	5年	
		ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画			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					
	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) 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		給与	給与（令和〇〇年度）	5年	
		イ 人事帳簿	超過勤務命令簿 勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿					人事帳簿
	(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					
	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連絡文書	一時的通達	サービス	サービス (連絡文書)	サービス (連絡文書) (令和〇〇年度)	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		サービス	サービス (令和〇〇年度) 休暇簿 (令和〇〇年度)	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				
	(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 (連絡文書) (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 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		連絡文書	連絡文書 (令和〇〇年度)	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	通知、事務連絡等		連絡文書	連絡文書 (令和〇〇年度)	1年

【機密性2】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（仙台簡裁庶務課）

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)	
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）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年
	(2) 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		弁護士	弁護士（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	事件記録等対照調査関係（令和〇〇年度） 事件記録等廃棄関係（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申立書		判決書等写し、調査回答書	調査回答書（令和〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（仙台簡裁庶務課）

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)	
8 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	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	繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書	会計（事務）	予算	予算（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
	(2) 物品に関する業務	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）（令和〇〇年度）	5年
	(3) 役務に関する業務	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
	(4) 会計に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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		予納郵便切手	交換簿・郵便切手交換希望票（令和〇〇年度）	1年
出勤簿				司法委員出勤簿（令和〇〇年度）	1年		
報告書				登庁実績報告書（調停委員）（令和〇〇年度）	1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（仙台簡裁庶務課）

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)				
9 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	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	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	文書（連絡文書）	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）	廃棄上申等（令和〇〇年度）	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）	保存期間基準（令和〇〇年度） ファイル保存期間延長上申書（令和〇〇年度）	5年		
		エ	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（令和〇〇年度）	5年		
		オ	庶務帳簿		文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書受理簿（保護通知書）（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度） 秘扱文書発送簿（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	現金書留郵便物処理簿（令和〇〇年度） 当直文書受付簿（令和〇〇年度） 特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 郵便送付簿（令和〇〇年度）			3年					
	(4) 広報に関する業務		広報に関する基本計画等が記載された文書		一時的通達、基本計画	広報（基本計画）	広報（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)	
	(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）
	(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	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、通知、事務連絡	連絡文書	調査・照会文書（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	5年
		イ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	連絡文書（保護通知書）（令和〇〇年度）	1年