

【機密性 2】

標準文書保存期間基準（保存期間表）（地裁古川支部庶務課）

令和7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	
					執行官	執行官（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	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	能率		能率（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	服務		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	訟務一般		訟務一般（令和〇〇年度）
						民事		民事（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	刑事		刑事（令和〇〇年度）
						会計一般		会計一般（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		保管金、保管有価証券
イ			通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	保管物	保管物（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	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	外事・庶務関連文書（令和〇〇年度）		

【機密性 2】

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	配置・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	開催通知等（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 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	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）	連絡文書	執行官に関する報告（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	裁判所の組織及び運営（事務）	連絡文書	周知文書（令和〇〇年度）	5年

【機密性 2】

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		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	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（令和〇〇年度）	5年
			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、選考（連絡文書）（令和〇〇年度）
	(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	出勤簿写し（令和〇〇年度）	5年
		イ	人事帳簿	超過勤務命令簿、出勤簿		人事帳簿	超過勤務命令簿（令和〇〇年度） 特別勤務実績簿及び特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	6年
							勤務時間報告書（令和〇〇年度） 出勤簿（令和〇〇年度） 民事調停委員出勤簿（令和〇〇年度） 専門委員出勤簿（令和〇〇年度） 登庁簿（令和〇〇年度） 特別勤務手当報告書（令和〇〇年度） 特別勤務報告書（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	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	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				

【機密性 2】

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、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、休暇事由の証明書類、育児介護等職員に該当しないこととなった場合の各省庁の長への報告の文書	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、代休指定簿、勤務時間の申告・割振り簿
	(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) 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	出張計画書	出張、招集	出張、招集（令和〇〇年度）	5年	
	(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)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	人事の付随的業務に関する文書	人事関係事務処理状況の調査等	通知等	通知等（令和〇〇年度）	1年	
		ウ	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	

【機密性 2】

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（令和〇〇年度）	5年	
	(2)	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		事件報告	事件報告（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		記録保存	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。）	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		連絡文書等（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	判決書等写し、調査回答書	事件関係照会回答等（令和〇〇年度）	1年
									訟廷事務に関する業務の一時的文書（令和〇〇年度）
							旅費等請求書管理表（令和〇〇年度）	1年	

【機密性2】

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	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）	計算書、通知書及び報告書（令和〇〇年度）	5年	
		エ	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	
		オ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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、歳入決算純計額報告書、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、歳入及び収入（令和〇〇年度）	3年	
		カ	会計帳簿	債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿	常用	
				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	会計帳簿	債権管理簿（既済）（令和〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度） 徴収整理簿（令和〇〇年度）	5年	
	(2) 支出に関する業務	ア	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表	前渡資金受払日計表	現金残高等確認表（出納員）（令和〇〇年度）	3年	

【機密性 2】

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 会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿（資金前渡官吏所属出納員）（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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		物品（契約）	納品書等（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 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類		物品（計画書）	計画書、附属書類（令和〇〇年度）	5年
		ウ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書		送付通知書	物品送付通知書（令和〇〇年度）	3年
		エ 物品に関する文書（アからウ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、数量調査書		物品	物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書等（令和〇〇年度） 国庫金立替請求書・受領書（令和〇〇年度）	1年
	(4) 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
	(5) 営繕に関する業務	営繕に関する文書	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届		営繕	営繕（令和〇〇年度）	3年
	(6) 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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年

【機密性2】

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 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（令和〇〇年 度） 戻入関係書類（令和〇〇年度） 計算書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度） 当座小切手原符（令和〇〇年度） 納付済情報登録（電子納付）、取 引状況照会結果（令和〇〇年度）	5年
		エ 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、保管金保管替通知 書（令和〇〇年度）	5年
		オ 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、保管金保管替通知 書及び国庫金振替書の原符（令和 〇〇年度）	5年
		カ 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（令和〇〇年 度） 当座預金受払日計表（令和〇〇年 度） 現金残高等確認表（令和〇〇年 度）	3年

【機密性2】

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)	
		キ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用	
			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	受入手続添付書（令和〇〇年度） 取引関係通知書等（令和〇〇年度） 当座小切手振出決議等・電子納付番号通知書（令和〇〇年度） 入金連絡・振込入金明細照会（令和〇〇年度）	3年
		ク 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	
	(7) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票、押収物国庫帰属通知書（令和〇〇年度）	5年	
				民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用	
			処分決議	民事保管物データ	民事保管物データ	常用	
			ウ 会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度） 押収物送付票（既済）（令和〇〇年度）	5年

【機密性2】

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) 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）	検査及び監査に関する連絡文書（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）	定期及び臨時の検査書（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）	会計監査報告書等（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
	(9) 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	予算執行職員等（補助者任命書）	監督職員及び検査職員の任命通知書等（令和〇〇年度）	3年
	(10) 会計に関する業務（(1)から(9)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	事務連絡	保管金関係等（令和〇〇年度） 会計に関する一時的文書（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	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
				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	事務連絡	司法委員出勤簿（令和〇〇年度） 登庁実績報告書（令和〇〇年度） 建築物の保全点検等（令和〇〇年度） 会計に関する一時的文書（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	郵便切手等受払簿（令和〇〇年度） 当座小切手送付簿（令和〇〇年度）	3年	

【機密性 2】

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	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印保管責任者交代届出書等（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	
		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）	ファイル廃棄上申書等（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）	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		庶務帳簿	文書受理簿・発送簿（令和〇〇年度）	5年	
				I Cカード使用簿		I Cカード使用簿	I Cカード使用簿（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） 送付簿（令和〇〇年度）		3年			
	(4) 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否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	使用許可申請書（令和〇〇年度）	3年	
	(5) 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		図書（連絡文書）	図書（令和〇〇年度）	3年	
	(6) 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）	セキュリティ（令和〇〇年度）	5年	

【機密性 2】

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 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）	情報（通知・届出等）（令和〇〇年度）	1年
	(7)	庶務に関する業務（(1)から(6)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）	保有個人情報（点検監査）（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		連絡文書	事務連絡（令和〇〇年度）	5年
			ウ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年
			エ 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、事務連絡		連絡文書等	庶務に関する業務の一時的文書（令和〇〇年度）	1年