

標準文書保存期間基準（保存期間表）（家裁石巻支部庶務課）

平成30年12月10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)	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	訟いー01	訟務一般	訟務一般			
					会いー01	会計一般	会計一般			
	(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		会いー07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券			
					(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し	庶いー04	文書	文書
								(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
(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		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	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	配置・事務分配	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	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議等	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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等	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)				
6 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事(事務)	人ろ-03	試験、選考(連絡文書)	試験(養成部入所試験等)	5年	
		(2) 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-05	給与	送付書(出勤簿写し)	5年
	イ		人事帳簿	報告書、出勤簿	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書等 勤務時間報告書 勤務時間報告書(調停委員) 登庁簿 登庁簿(調停委員) 出勤簿 出勤簿(調停委員)				5年
						管理職特別勤務実績簿等				5年1月
							超過勤務命令簿	5年3月		
	(3) 能率に関する業務(4)及び(6)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-07	能率	能率	5年		
	(4) 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-08	研修	研修	3年		
		イ	研修の実施状況が記録された文書	報告書						
	(5) 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	服務等	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	分類			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
		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・割振り簿		人事帳簿	休暇簿 週休日の振替 勤務時間の申告・割振り簿	3年
	(6) 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	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典	5年
	(7) 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	人ろ-15	出張, 招集	出張計画書等	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	人ろ-20-A	連絡文書	連絡文書	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	通知等	人ろ-20-B	通知等	通知等	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

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 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	訟務一般	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		訟ろー10	事件報告	事件報告	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	記録保存	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の申立書			訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(3) 物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	会ろ-03	物品 (契約書)	物品の契約に関する文書 (納品書等)	5年
		イ	物品に関する計算書の副本	計算書の副本		物品 (計算書副本)	物品定期及び臨時報告書	5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	物品供用通知書 国庫立替請求書・受領書 物品請求書, 数量調査等	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)	録音反訳	5年
		イ	役務に関する文書 (アに該当するものを除く。)	予算執行伺票		役務	予算執行伺票	1年
	(5) 国有財産に関する業務	ア	国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書	会ろ-05	国有財産 (滅失又は毀損報告)	滅失又は毀損報告	5年
		イ	国有財産に関する文書 (アに該当するものを除く。)	省庁別宿舍口座別調査書, 固定資産通知書, 国有財産台帳異動報告の副本		国有財産	住宅事情調査	3年
	(6) 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	会ろ-08	検査, 監査 (連絡文書)	定期及び臨時検査員任命通知書 月例検査員指定通知書	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)	定期及び臨時検査等	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)		
		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)	会計監査に関する文書	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			検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書	3年
		オ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書					
	(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-09	予算執行職員等 (補助者任命書)	補助者任命通知書	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-12-A	会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する一時的文書	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	会計に関する業務についての一時的文書	出勤簿 (司法委員・参与員) 郵便切手交換簿 登庁実績報告書 (調停委員)	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 4	郵便切手受払簿	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)				
					(分類記号)						
9 庶務に関する事務	(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)	庶ろ-01	届書, 報告書	公印(届出, 報告書)	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	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議	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	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)	ファイル廃棄上申書等	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)	文書(保存期間基準) ファイル保存期間延長上申等	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 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿			庶務帳簿3	文書受理簿 文書発送簿	5年		
		庶務帳簿4	特殊文書受付簿	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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	1年			
	(5) 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	申請書等	3年			
	(6) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		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)	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)	
	(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	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	庶ろ-15-A	連絡文書	事務連絡等	5年
		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		庶ろ-15-B	事務連絡等	事務連絡等