

標準文書保存期間基準（保存期間表）（丸亀支部）

令和元年9月5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	(分類記号) 別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	10年	
	(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						
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し						
	(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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	通達、ガイドライン、運用の手引					
	(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						
3 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	調停委員等	調停委員等	5年	
4 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）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	職員の任免等	5年	
	(2) 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、登庁簿、欠勤簿			人事帳簿	超過勤務命令簿 出勤簿、登庁簿、欠勤簿	5年3月 5年	
	(3) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達		人ろー08	研修（連絡文書）	自庁研修（その他）（連絡文書）	5年	
	(4) 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	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	勤務時間等の服務に関する文書	3年
		イ 人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿、休暇簿	勤務時間の申告・割振り簿、休暇簿			人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿、休暇簿	3年
	(5) 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		人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典等（連絡文書）	5年	
	(6) 人事報告に関する業務	人事報告	報告書、計画書		人ろー16	人事報告	人事報告	5年	
(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア 人事の付随的業務に関する文書	通知、書簡、周知文書、事務連絡		人ろー20-B	雑	雑		1年	
	イ 人事帳簿	旅行命令簿				人事帳簿	旅行命令簿	3年	
5 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）	訟ろー01	訟務一般	書記官事務等査察に関する文書 訟務一般に関する文書	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		訟ろー07	家事	家事に関する文書	5年	
	(3) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー08	少年	少年に関する文書	5年	
	(4) 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		訟ろー09	弁護士	弁護士に関する文書	5年	
	(5) 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	事件報告に関する文書	5年	
	(6) 訟廷事務等に関する業務	ア 最高裁からの連絡文書 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		訟ろー15-A	連絡文書	その他の文書	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（囑託・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	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		会ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	その他の文書	1年			
6	会計に関する事項	(1)	ア	物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一次的通達	会ろー03	物品（連絡文書）	物品の管理に関する文書	5年			
			イ	物品に関する文書（アを除く）	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	その他の文書	1年			
		(2)	ア	役務に関する業務	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	会ろー03	役務（契約書）	契約書及び附属書類	5年			
			ア	保管物に関する業務	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	会ろー07	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	5年			
		(4)	ア	検査及び監査に関する業務	監査の企画及び立案に関する文書	計画書	会ろー08	検査、監査（監査）	計画書 実施通知書 監査報告書等	5年			
			イ	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			
			ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書								
		(5)	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	会ろー09	予算執行職員等（補助者任命書）	その他の文書	3年				
		(6)	ア	会計に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	イ	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会ろー12-A	会計関連文書	その他の文書	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	会ろー12-B	会計関連文書	その他の文書	1年			
			ウ		会計帳簿	その他の会計帳簿		会計帳簿	その他の会計帳簿	3年			
		7	庶務に関する事項	(1)	ア	公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用	
					イ	庶務帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿	30年	
				(2)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼	5年		
				(3)	会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯、会同又は会議に提出された文書	開催通知、配布資料	庶ろー03	会同、会議	会同、会議	3年		
				(4)	ア	文書の管理に関する業務	イ	文書の管理に関する連絡文書 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 文書の保存期間等が定められた文書	一時的通達 廃棄目録 標準文書保存期間基準（保存期間表）	庶ろー05	文書（連絡文書） 文書（廃棄） 文書（保存期間基準）	文書（連絡文書） 文書（廃棄） 標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年
					イ		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	5年
					ウ		庶務帳簿	特殊文書受付簿	庶務帳簿			特殊文書受付簿	3年
(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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡	1年				
(6)	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	庶ろー11	図書	図書及び資料	3年				
(7)	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	通知、周知文書	庶ろー12-B	情報（届出等）	情報セキュリティ（その他）	1年				
(8)	庶務に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）				周知文書等	庶ろー15-B	雑	雑	1年				

機密性2

(別表)

項番	中分類		名称	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)		(小分類)	
1	訟いー01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
2	会いー01	会計一般	会計一般に関する例規	会計一般に関するもの
3	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
4	会いー10	会計関連文書	その他の例規	会計に関連する事項に関するもの
5	庶いー04	文書	文書の取扱いに関する例規	庶務に関するもの
6	庶いー05	庶務関連文書	その他の例規	5に該当しない庶務に関するもの