

標準文書保存期間基準（保存期間表）【地裁高岡支部庶務課】

令和4年9月9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)			
								(分類記号)	
1 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、監督等の状況が記録された文書	報告書	執行官（事務）	職務、監督等の状況	職務、監督等の状況（当該年度）	5年		
2 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、出向及び採用手続き等に関する文書	上申書、報告書、通知	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（5年）（当該年度）	5年		
						(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（当該年度）
	特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿、特別警備手当整理簿、警備命令書、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	特別勤務実績簿等（当該年度）	5年1月						
	出勤簿（登庁簿、欠勤簿を含む。）	出勤簿（当該年度）		5年					
	(3) 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	妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書	人ろー11	服務	服務（3年）（当該年度）	3年	
妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認									
(4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	イ	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）	人ろー14	栄典	栄典（当該年度）	10年		
			異動者の休暇簿					異動者の休暇簿（当該年度）	1年
			栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書					上申書、伝達文書	
(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	旅行命令簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（当該年度）	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)			
								(分類記号)	
3 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、報告、連絡文書等	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（当該年度）	5年	
		(2) 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、上申、連絡文書等	訟ろー12	記録保存	記録保存（当該年度）	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(2)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	訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（当該年度）	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	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（当該年度）	1年	
4 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）	会ろー01	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（当該年度）	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（当該年度）	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）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（当該年度）	5年
		エ	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿			消滅した債権に関する債権管理簿	消滅した債権に関する債権管理簿（当該年度）	5年
				現金出納簿			現金出納簿	現金出納簿（当該年度）	5年
会計帳簿	会計帳簿	会計帳簿：※（物理的に分離できない黒帳簿等で※は帳簿名及び使用年度等を記載する。）	その他						

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)
	(2) 支出に関する業務	支出に関する文書	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	会ろー02	支出	支出(当該年度)	3年	
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書	会ろー03	物品(契約)	物品(契約)(当該年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
	(4) 役務に関する業務	イ 会計帳簿	郵便切手受払簿 郵便切手管理簿 I Cカード等管理簿 タクシーチケット管理簿	会ろー03	会計帳簿	郵便切手受払簿(当該年度) 郵便切手管理簿(当該年度) I Cカード等管理簿(当該年度) タクシーチケット管理簿(当該年度)	5年 5年 3年 3年	
ア 役務の契約に関する文書		契約書	役務(契約)		役務(契約)(当該年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
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)		役務(録音反訳)(当該年度)	5年		
(5) 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		会ろー06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券(受入れ)(当該年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		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, 保管有価証券(払渡し)(当該年度)	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, 小切手原符(当該年度)	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, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書(当該年度)	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(当該年度)	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(当該年度)	3年		
	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。)	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	保管金, 保管有価証券(当該年度)	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)						
								(分類記号)				
			原符			原符	小切手原符、保管金提出書及び保管金受入通知書の原符、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（それぞれ原符名及び使用年度等を記載する。）	その他				
			ク			会計帳簿	当座預金出納簿	会計帳簿	当座預金出納簿（当該年度）	5年		
							現金出納簿		現金出納簿（当該年度）	5年		
							小切手振出簿		小切手振出簿（当該年度）	5年		
							代理開始終止簿		代理開始終止簿（当該年度）	5年		
	(6) 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	会ろー07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（当該年度）	5年				
	イ	会計帳簿		民事保管物原簿		会計帳簿	民事保管物原簿（当該年度）	5年				
				刑事保管物原簿			刑事保管物原簿（当該年度）	5年				
				押収物送付票			押収物送付票（当該年度）	5年				
				押収通貨整理簿			押収通貨整理簿（当該年度）	5年				
				押収物処分簿			押収物処分簿（当該年度）	5年				
	(7) 検査及び監査に関する業務		月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	会ろー08	検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（当該年度）	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	会ろー12-A	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	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	会ろー12-B	予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（当該年度）	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		書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）						
			(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印管理簿	公印管理簿	契印機の保管責任者について定めた文書	常用				
(2) 文書の管理に関する業務	ア	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）						庶ろー05	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（当該年度）	5年
	イ	廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録							文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（当該年度）	5年
ウ	庶務帳簿		文書受理簿		庶務帳簿	文書受理簿（当該年度）	5年					
			文書発送簿			文書発送簿（当該年度）	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)	
						(分類記号)	
			特殊文書受付簿			特殊文書受付簿 (当該年度)	3年
			現金書留受付簿			現金書留受付簿 (当該年度)	3年
	(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	届出書, 許可書, 申請書, 報告書	庶ろー12-B	情報 (届出等)	情報 (届出等) (当該年度)	1年
	(4) 庶務に関する業務 ((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア 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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろー15-B	開示	開示申出の対象となった短期保有文書 (当該年度)	1年
送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書			書簡, 通知等		書簡, 通知等 (当該年度)	1年	
ウ 庶務帳簿		送付簿 (個人番号関係事務)		庶務帳簿	送付簿 (個人番号関係事務) (当該年度)	3年	
		認証カード貸与簿		認証カード貸与簿 (当該年度)	3年		