

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宇都宮地方裁判所大田原支部）

令和 2年 3月 19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 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		ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官（元号〇〇年度）	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					
2 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯		ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろ-03	立案、配布資料	常置委員会（元号〇〇年度）	10年
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
		ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録					
3 執行官の職務、監督等に関する事項	(1) 執行官の職務、監督等に関する業務	ア	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）	組ろ-05	連絡文書	執行官（元号〇〇年度）	5年
		イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書			職務、監督等の状況	執行官（査察結果報告書等）（元号〇〇年度）	
4 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	(1) 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	ア	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-06	連絡文書	調停委員（元号〇〇年度）	5年
5 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	(1) 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	ア	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろ-08	連絡文書	検察審査会（元号〇〇年度）	5年
6 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろ-01	任免、転補	任免、転補（元号〇〇年度）	5年
		イ	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書					
		ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達					
		エ	簡易裁判所判事の選考	実施計画、推薦					

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)		
		に関する文書						
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達					
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書					
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	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		イ 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			任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（元号〇〇年度）	5年
		ウ 調停官に関する文書	報告書					
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知					
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 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	人ろ-03	試験、選考	試験、選考（元号〇〇年度）	試験、選考（元号〇〇年度）	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画					
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知					
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					
	オ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画						
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数に関する文書	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	人ろ-05	給与	出勤簿（元号〇〇年度） 登庁簿（元号〇〇年度） 欠勤簿（元号〇〇年度） 超過勤務命令簿（元号〇〇年度）	5年	
			超過勤務命令簿					5年3月
(4) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-07	能率	能率（元号〇〇年度）	5年		
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書					実施計画、通知	
(5) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-08	研修	研修（元号〇〇年度）	3年		
		イ 研修の実施に関する文書					年度計画、実施計画、通知	
(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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、通勤緩和承認簿、育児時間承認請求書、週休日の振替申請書、代休日指定簿	人ろ-11	服務	服務（元号〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
			休暇簿 フレックスタイム制申告・割振り簿			休暇簿(元号〇〇年度) フレックスタイム制申告・割振り簿(元号〇〇年度)		
	(7) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書 イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	一時的通達 上申書, 伝達文書, 受章者名簿	人ろ-14	栄典(連絡文書) 栄典	栄典(連絡文書)(元号〇〇年度) 栄典(元号〇〇年度)	5年 10年	
8 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア 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-01	訟務一般	訟務一般(元号〇〇年度)	5年
	(2) 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		訟ろ-10	事件報告	事件報告(元号〇〇年度)	5年
	(3) 事件記録の保存に関する業務	ア 事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-12	記録保存	記録保存(平成〇〇年度)	5年
	(4) 図書資料の整備及び管理に関する業務	ア 訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	※		訟ろ-14	図書資料	図書資料(元号〇〇年度)	3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 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	連絡文書, 一時的通達, 通知文書, 送付書 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-15-A 訟ろ-15-B	連絡文書 判決書等写し, 調査回答書	雑A(元号〇〇年度) 雑B(元号〇〇年度)	5年 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)						
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	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（元号〇〇年度）	5年				
		イ	会計帳簿			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書（元号〇〇年度）					
	(2) 支出に関する業務	ア	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	預託金現金出納簿（元号〇〇年度）	債権管理簿（元号〇〇年度）	5年				
							収入金現金出納簿（元号〇〇年度）					
	(3) 物品に関する業務	ア	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書含む。）、送付通知書	会ろー03	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（元号〇〇年度）	3年				
	(4) 役務の契約に関する文書	ア	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類（納品書を含む。）、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）	契約書及び契約に付属する書類等（元号〇〇年度）	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）	保管金提出書（元号〇〇年度）	保管金提出書（元号〇〇年度） 入札保証書振込証明書（元号〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年			
							保管金、保管有価証券（払渡し）			歳入歳出外現金出納計算書（元号〇〇年度） 保管金払渡証拠書類（元号〇〇年度）		
							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（元号〇〇年度） 小切手原符（元号〇〇年度）	5年
										エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
オ							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			

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	
					(分類記号)	(小分類)	
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符 (元号〇〇年度)	5年
		キ 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	保管金払込書原符 (元号〇〇年度) 保管金受領証書及び通知書 (元号〇〇年度)	5年
		ク 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 (元号〇〇年度) 当座預金受払日計表 (元号〇〇年度) 現金残高等確認表 (元号〇〇年度)	3年
		ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからク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	保管金受入手続添付書 (元号〇〇年度) 当座預金組戻 (元号〇〇年度) 入金連絡書 (元号〇〇年度) 電子納付利用者登録票 (元号〇〇年度)	3年
		コ 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	当座預金出納簿 (元号〇〇年度) 保管金現金出納簿 (元号〇〇年度) 小切手等振出簿 (元号〇〇年度) 代理開始終止簿 (元号〇〇年度)	5年
	(6) 保管物に関する業務	ア 民事保管物, 押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (連絡文書)	連絡文書 (平成〇〇年度)	5年
		イ 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)	保管物受領票 受入れ, 処分 (元号〇〇年度) 押収物受領票 (元号〇〇年度)	5年
		ウ 民事保管物, 押収物等に関する文書 (ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物, 押収物等	雑 (平成〇〇年度)	3年
		エ 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 (元号〇〇年度) 押収物送付票 (元号〇〇年度) 押収通貨整理簿 (元号〇〇年度) 押収物処分簿 (元号〇〇年度)	5年
	(7) 検査及び監査に関する業務	ア 現金, 物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書, 物品亡失 (損傷) 報告書	会ろ-08	検査, 監査 (事故報告書)	事故報告 (元号〇〇年度)	5年
		イ 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)	連絡文書 (平成〇〇年度)	5年
		ウ 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)	検査 (元号〇〇年度)	5年
		エ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書, 実地検査の結果に		検査, 監査 (実地検査)	実地検査 (元号〇〇年度)	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
			対する会計検査院の照会書及び回答書					
		オ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査, 監査 (監査)	監査 (元号〇〇年度)	5年	
		カ 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					
		キ 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 (元号〇〇年度)	3年	
		ク 検査及び監査に関する文書 (アからキまでに該当するものを除く。)			検査, 監査	雑 (元号〇〇年度)	3年	
	(8) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達, 上申書	会ろ-09	予算執行職員等 (連絡文書)	連絡文書 (元号〇〇年度)	5年	
		イ 予算執行職員等の任免に関する文書 (アに該当するものを除く。)	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)	補助者任命書 (元号〇〇年度)	3年	
	(9) 会計に関する業務 ((1)から(6)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	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	雑	雑 (元号〇〇年度)	1年	
		イ 会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿, 他の業務の区分に該当しないその他の会計帳簿		会計帳簿	郵便切手補助簿	常用	
						認証カード貸与簿		
						郵便切手補助簿 (元号〇〇年度)	3年	
						認証カード貸与簿 (元号〇〇年度)		
						雑 (元号〇〇年度)		
10 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務 (事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印 (元号〇〇年度)	5年
		イ 公印に関する届出書及び報告書	届書, 報告書			届書, 報告書	公印 (報告等) (元号〇〇年度)	5年
		ウ 庶務帳簿	公印簿, 公印の管理に関する帳簿, 契印機の保管責任者について定めた文書			庶務帳簿	公印簿	常用
			廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿				公印の管理に関する帳簿	
							契印機の保管責任者について定めた文書	
							廃止公印簿 (元号〇〇年度)	30年
							廃止した公印の管理に関する帳簿 (元号〇〇年度)	
	(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	会同, 会議 (元号〇〇年度)	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					

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) 事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー04	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	5年
		イ	事件に関する報告書	報告書				
	(4) 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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（元号〇〇年度）	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）	文書（廃棄関係）（元号〇〇年度）	
		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（保存期間表）		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準（保存期間表））（元号〇〇年度）	
		エ	第11の1の(6)の定めによる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）	短期保有文書廃棄記録（元号〇〇年度）	5年	
		オ	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿		ファイル管理簿
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		システム等管理簿	システム等管理簿	
			文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		事務記録帳簿保存簿（元号〇〇年度）	30年	
				文書受理簿（元号〇〇年度）		文書受理簿（元号〇〇年度）		
			文書発送簿（元号〇〇年度）	文書発送簿（元号〇〇年度）		5年		
			秘扱文書受理簿（元号〇〇年度）	秘扱文書受理簿（元号〇〇年度）				
			秘扱文書発送簿（元号〇〇年度）	秘扱文書発送簿（元号〇〇年度）				
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（元号〇〇年度）	3年			
				当直文書受付簿（元号〇〇年度）				
				現金書留授受簿（元号〇〇年度）				
(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	ア	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	一時的通達	庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（元号〇〇年度）	3年	
	イ	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、承諾書		庁舎管理	庁舎管理（元号〇〇年度）		
(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	ア	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（元号〇〇年度）	3年	
(7) 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	一時的通達	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（元号〇〇年度）	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書					
		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	庶ろー12ーB	情報(届出)	情報(届出)(元号〇〇年度)	1年
	(8) 庶務に関する業務(1)～(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	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶ろー15ーA	雑	雑A(元号〇〇年度) 特定個人情報関連文書(元号〇〇年度)	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15ーB	雑	開示申出に関する文書(元号〇〇年度) 雑B(元号〇〇年度)	1年

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(備考)

- ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- 「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。