

標準文書保存期間基準(保存期間表) (鶴岡支部)

令和6年10月30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	組織一般	組織一般(例規) (令和○年度)	10年
					執行官	執行官(例規) (令和○年度)	
					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(例規) (令和○年度)	
					訟務一般	訟務一般(例規) (令和○年度)	
					会計一般	会計一般(例規) (令和○年度)	
	(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、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				
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	保管金、保管有価証券(例規) (令和○年度)	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		公印	公印(例規) (令和○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		外事・庶務関連文書	庶務に関するその他の例規(令和○年度)	

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	裁判官以外の職員の配置及び事務分配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	事務分配等	裁判官以外の職員	事務分配等（令和○年度）	5年	
		イ	内部調整文書					協議書、回答書
		ウ	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書					実施計画書
4 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	ア	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	執行官（事務）	連絡文書	執行官に関する連絡文書（令和○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		報告書	職務、監督等の状況	査察結果報告書（令和○年度） 記録等の廃棄（令和○年度） 使用自動車等（令和○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)		
5	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	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（令和○年度）	5年
6	職員に関する事項	(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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和○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	候補者名簿（令和○年度）	5年
	(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	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（令和○年度）	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考（令和○年度）	5年	
		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		給与	超過勤務等命令簿（令和○年度）	6年	
		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			特別勤務実績簿・手当整理簿等（令和○年度）	6年	
	(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	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿（令和○年度） 登庁簿（令和○年度） 出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和○年度）	5年	
		イ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和○年度）	5年	
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(8)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	能率	能率（実施計画、通知）（令和○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					

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)				
	(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	研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (令和○年度)	5年			
		イ	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 (通知) (令和○年度)	3年		
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書						
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 ((7)に該当するものを除く。)	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	職務	職務専念義務免除請求書 (令和○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			裁判官の休暇関係 (令和○年度)		休暇簿 (令和○年度)	勤務時間の状況に関する記録 (令和○年度)
		ウ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			妊産婦関係 (令和○年度)			請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
	(7) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書	服務 (兼業、兼職)	服務 (兼業、兼職)	服務 (兼業、兼職) (令和○年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年		
		イ	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書					兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
	(8) 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	一時的通達	栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (令和○年度)		5年		
		イ	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、受章者名簿	栄典	栄典 (令和○年度)		10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)	
	(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	人事の付随的業務に関する文書		人事関連文書	人事に関するその他の一時的文書 (令和○年度)	1年
		イ	人事帳簿		旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿 (令和○年度)

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 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（令和〇年度）	5年
	(2) 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		少年	少年（令和〇年度）	5年
	(3) 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（令和〇年度）	5年
	(4) 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（令和〇年度）	5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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	訟廷に関する連絡文書（令和〇年度）	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	訟廷に関する連絡文書（令和〇年度） 他機関からの照会等（令和〇年度） 外国司法送達（令和〇年度）	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	名称 (小分類)		
8 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	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	債権発生通知書（令和○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（令和○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）	収入現金出納計算書（令和○年度）	5年
		エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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、歳入及び収入に関する文書（令和○年度） 引継資料・歳入徴収官の異動（令和○年度）	3年
	オ	会計帳簿	債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿（令和○年度）	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		債権管理簿（消滅後）（令和○年度）	5年		
	(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	支出	送付書（令和○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)	
	(3) 物品に関する業務	物品に関する文書	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	国庫立替請求書・受領書（令和○年度） 物品受領命令書（令和○年度） 物品請求書（令和○年度） 引継書（令和○年度） 物品送付書（令和○年度）	1年
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務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、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		役務（契約）	日常清掃作業報告書（令和○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）	録音反訳方式利用事件一覧表、完成通知、発注書（令和○年度）	5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務に関する一時的通達（令和○年度）	5年
	(5) 国有財産に関する業務	国有財産に関する文書	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書		国有財産	住宅事情調査関係（令和○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○年度） 入札保証金振込証明書（令和○年度） 保管金受入通知書（令和○年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後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)	
		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	保管金、保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 (令和○年度払渡分) (令和○年度) 歳入歳出外現金出納計算書 (令和○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○年度) 小切手原符 (令和○年度) 当座預金払出決議書 (令和○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		保管金、保管有価証券 (連絡文書)	保管金、保管有価証券 (連絡文書) (令和○年度)	5年
		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	保管金振替済通知書 (令和○年度) 保管金保管替通知書 (令和○年度)	5年
		カ 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 (令和○年度) 保管金保管替通知書原符 (令和○年度)	5年
		キ 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○年度) 現金残高確認表 (令和○年度)	3年
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからキ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) 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金事務処理システムデータ (個別保管金情報) 保管金、保管有価証券	保管金事務処理システムデータ 入金連絡書 (令和○年度) 受入手続添付書 (令和○年度) 電子納付利用者登録票 (令和○年度) 当座勘定照合票 (令和○年度) 保管金月計突合表 (令和○年度) 預金払出決議書 (令和○年度) 当座払出決議用日計表 (令和○年度) 上申書 (令和○年度)	常用 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)	
		ケ 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（令和○年度） 現金出納簿（令和○年度） 小切手振出簿（令和○年度） 代理開始終止簿（令和○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）	民事保管物受領票（令和○年）	5年
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）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		民事保管物データ	民事保管物データ	常用
					会計帳簿	民事保管物原簿（令和○年）	5年
	(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、監査（連絡文書）（令和○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・臨時検査（令和○年度）	5年
		ウ 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（監査）	監査等の実施通知（令和○年度）	5年
		エ 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○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)		
	(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)	検査員任命簿及び補助者任命簿(令和〇年度)	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		その他	後納郵便差出票(令和〇年度) 後納書留郵便受領証(令和〇年度) 後納郵便物等取扱控(令和〇年度) 小荷物送り状(依頼人控)(令和〇年度) 会計に関する連絡文書(令和〇年度) 保管金関係(令和〇年度)	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	郵便切手交換簿(令和〇年度) 郵便切手交換希望票(令和〇年度)	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		その他	事務連絡等(令和〇年度)	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	庁外送付簿(令和〇年度) 郵便切手受払簿(令和〇年度) 現金書留郵便物授受簿(令和〇年度) I Cカード使用簿(令和〇年度)	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	名称 (小分類)			
9 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	庶務（事務）	連絡文書	公印（連絡文書）（令和○年度）	5年		
		イ	公印に関する届書及び報告書			届書、報告書	公印（届書、報告書）（令和○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	公印管理簿（令和○年度）	常用
							庶務帳簿	公印管理簿（廃止公印分）（令和○年度）	30年
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	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	儀式典礼	調停委員表彰関係（令和○年度）	5年		
		イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書					
	(3) 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○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					
	(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	文書（連絡文書）	文書の管理等（令和○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）	文書の保存廃棄（令和○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○年度）	5年		
		エ	文書の管理状況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	文書（点検監査）	報告書（令和○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)	
		オ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿	廃棄簿	30年
			文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（令和○年度） 文書発送簿（令和○年度）	5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和○年度） 庁外送付簿（令和○年度）	3年
	(5) 広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報（基本計画）	広報に関する連絡文書（令和○年度）	5年
			イ 広報活動の実施に関する文書		広報（実施、結果）	広報に関する実施計画、結果報告（令和○年度）	3年
			ウ 広報活動の結果が記載された文書		結果報告書		
	(6) 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		出張連絡	出張連絡（令和○年度）	1年
	(7) 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	庁舎管理（令和○年度）	3年
	(8) 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）	情報化・情報セキュリティ（令和○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)		
		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		情報（届出等）	指示文書等（令和○年度）	1年	
	(9) 庶務に関する業務 （(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書		個人番号関係事務	個人番号関係事務（令和○年度）	5年	
		イ	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		保有個人情報（点検監査）	個人情報ファイル一覧表等（令和○年度）	5年	
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連文書		庶務関連文書	庶務関連文書（令和○年度） タクシーチケット使用簿（令和○年度） タクシーチケット管理表（令和○年度） バス回数券利用簿（令和○年度）	5年
		エ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（令和○年度）	1年
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連文書		庶務関連文書	庶務に関する一時的文書（令和○年度） 外部機関からの連絡等（令和○年度） タクシーチケット原符（令和○年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（赤湯簡裁）

令和6年10月8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	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（例規）（令和○年度）	10年
					能率	能率（例規）（令和○年度）	
	(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		勤務	勤務時間管理等（例規）（令和○年度） 勤務（勤務一般）（例規）（令和○年度）	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訟務一般	訟務一般（例規）（令和○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		会計一般	会計一般（例規）（令和○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	公印	公印（例規）（令和○年度）		
				文書	文書（例規）（令和○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	通達、ガイドライン、運用の手引			
		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					

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	事務分配等	裁判官	裁判官の事務分配等(令和〇年度)	5年
		イ	内部調整文書				
		ウ	裁判官会議に提出された文書				
			基本方針、基本計画				
			協議書、回答書				
			配布資料				

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)			
4	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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（令和○年度）	5年	
5	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和○年度）	5年	
			イ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考（令和○年度）	3年	
		(2) 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		試験、選考（連絡文書）	試験、選考に関する連絡文書（令和○年度）	5年	
			(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	超過勤務等命令簿（令和○年度）	6年
		イ 人事帳簿		所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿	出勤簿（令和○年度） 登庁簿（令和○年度） 出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和○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。）	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和○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		能率	能率（実施計画、通知）（令和○年度）	5年	
		(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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和○年度）	5年	
				イ 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（報告書）（令和○年度） 研修一般（裁判官以外）（令和○年度）	3年
				ウ 研修の実施状況が記録された文書		報告書			
(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	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	服務	服務（服務一般）（令和○年度） 裁判官の休暇関係（令和○年度） 休暇簿（令和○年度） 勤務時間の状況に関する記録（令和○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)				
			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						
		(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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿				栄典	栄典(令和○年度)	10年
		(8) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達				出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(令和○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 人事の付随的業務に関する文書	事後措置報告書、事務連絡、依頼文書				人事連絡文書	人事の付随的業務に関する一時的文書(令和○年度) 給与に関する一時的文書(令和○年度) 能率に関する一時的文書(令和○年度) 研修に関する一時的文書(令和○年度)	1年
			イ 人事帳簿	旅行命令簿				人事帳簿1	旅行命令簿(令和○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)		
6 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○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		記録保存	記録の保存（連絡文書）(令和○年度)	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(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		連絡文書	訟廷に関する連絡文書(令和○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		訟廷に関する連絡文書(令和○年度) 他機関からの照会等(令和○年度) 外国司法送達(令和○年度)	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	名称 (小分類)		
7 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	債権発生通知書(令和○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○年度)	5年
		ウ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿 1	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 2	債権管理簿（消滅後）(令和○年度)	5年
	(2) 物品に関する業務		物品に関する文書	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	国庫立替請求及び負担額通知書(令和○年度) 物品受領命令書(令和○年度) 物品に関する文書(令和○年度)	1年	
		ア	役務の契約に関する文書（役務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、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	役務（契約）	日常清掃作業報告書(令和○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）
	ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）	役務に関する一時的通達(令和○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)		
	(4) 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）	民事保管物受領票（令和○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
		イ 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○年度）	5年	
	(5) 検査及び監査に関する業務	ア 監査の企画及び立案に関する文書	計画書			検査、監査（監査）	管内監査（令和○年度）	5年
		ウ 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○年度）	3年
	(6) 会計に関する業務 （(1)から(5)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		その他	報告書関係（令和○年度） 料金後納郵便差出票（令和○年度） 書留郵便物受領証（令和○年度） 小荷物運送伝票（令和○年度） 会計に関する連絡文書（令和○年度）	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
		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	郵便切手受払簿（令和○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)					
8 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）	連絡文書	公印（連絡文書）（令和○年度）	5年			
		イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	公印に関する届書、報告書（令和○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 1	公印管理簿	常用			
				廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿 2	公印管理簿（廃止公印分）（令和○年度）	30年			
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	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		儀式典礼	調停委員表彰関係（令和○年度）	5年			
		イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書							
		ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書							
	(3) 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	自庁開催（令和○年度） 調停委員関係（令和○年度） 司法委員関係（令和○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							
	(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		文書（連絡文書）	文書の管理等（令和○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）	文書の保存廃棄（令和○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（保存期間表）（令和○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)		
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿 3	文書受理簿(令和○年度) 文書発送簿(令和○年度)	5年	
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿 4	特殊文書受付簿(令和○年度)	3年	
	(5) 広報に関する業務	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報(基本計画)	広報に関する連絡文書(令和○年度)	5年	
	(6) 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		出張連絡	出張連絡(令和○年度)	1年	
	(7) 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連絡文書	一時的通達		庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直に関する連絡文書(令和○年度)	3年	
	(8) 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)	情報化・情報セキュリティ(令和○年度)	5年
			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)	指示文書等(令和○年度) 許可申請書等(令和○年度)	1年
	(9) 庶務に関する業務 (1)から(8)までに該当するものを除く。)	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務関連文書	庶務に関する一時的文書(令和○年度) タクシーチケット使用簿(令和○年度) タクシーチケット管理表(令和○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)		
		イ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	外部機関からの連絡等(令和○年度)	1年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書		庶務関連文書	特定個人情報等の提供について(令和○年度) 庶務に関する一時的文書(令和○年度) タクシーチケット原符(令和○年度)	1年