

標準文書保存期間基準（保存期間表）（新庄支部）

平成31年3月25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			
					(分類記号)	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	組いー01	組織一般	組織一般（例規）	10年
					組いー02	執行官	執行官（例規）	
	人いー02	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）					
	人いー05	給与	給与（例規）					
	人いー07	能率	能率（例規）					
勤務時間管理等（例規） サービス（サービス一般）（例規）								
(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	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	人いー12	人事関連文書	人事に関するその他の例規 給与に関するその他の例規		
				訟いー01	訟務一般	訟務一般（例規）		
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	訟いー10	記録保存	記録保存（例規）		
				会いー01	会計一般	会計一般（例規）		
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	会いー03	支出	支出（例規）		
				会いー07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（例規）		
				会いー10	会計関連文書	会計に関するその他の例規		
	(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	庶いー01	公印	公印（例規）		
				庶いー04	文書	文書（例規）		
				庶いー05	外事・庶務関連文書	庶務に関するその他の例規		

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	(1) 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	裁判官の配置、代理順序、事務分配等に関する文書	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) 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	基本方針、基本計画			裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する文書		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	一時的通達	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	執行官に関する連絡文書	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	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	5年	
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（連絡文書）	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)					
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	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）	人ろ－01	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）	5年	
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 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－02	任免，勤務裁判所の指定	各種委員の選任等	5年	
							副検事選考	副検事選考に関する文書	3年	
							人ろ－03	試験，選考（連絡文書）	裁判官以外の職員の試験，選考（連絡文書）	5年
								試験，選考	試験，選考	5年
								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	
		(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	立案基礎文書	基本方針，基本計画				
					試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				
					人ろ－05	給与	超過勤務等命令簿	5年3月		
								特別勤務実績簿・手当整理簿等	5年1月	
							人事帳簿	出勤簿（職員） 出勤簿（調停委員） 出勤簿（専門委員） 登庁簿（職員） 登庁簿（執行官） 登庁簿（調停委員）	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								
			所得税及び住民税等の税金関係文書等							

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)		
	(4) 能率に関する業務 ((5)及び(8)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(実施計画, 通知)	5年	
	(5) 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	研修一般(裁判官以外)	3年
		イ 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		人ろ-11	服務	休暇簿	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					
	(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	人ろ-14	服務(兼業, 兼職)	服務(兼業, 兼職)	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	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	人ろ-14	栄典	栄典	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)	
					(分類記号)			
	(9) 人事報告に関する業務	人事報告	報告書, 計画書		人ろ-16	人事報告	調停委員に関する調査	5年
	(10) 職員の人事に関する業務 ((1)から(9)までに該当するものを除く。)	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	旅行命令簿	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)				
8 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	訟務一般（連絡文書）	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		訟ろー12	記録保存	事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書	5年	
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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ーA	連絡文書	訟廷に関する連絡文書 調査官・医務室関連	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ーB	判決書等写し、調査回答書	訟廷に関する連絡文書 弁護士・司法書士登録等他機関からの照会等 外国司法送達	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)		
					(分類記号)				
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	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	5年
		イ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			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	5年
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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	引継資料、歳入徴収官の異動	3年
		エ	会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿1	債権管理簿	常用
							会計帳簿2	債権管理簿（消滅後）	5年
	(2) 物品に関する業務	ア	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	会ろー03	物品	国庫立替請求書兼受領書（過料） 物品受領命令書	1年	
		イ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿			会計帳簿2	郵便切手受払簿	3年
	(3) 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	会ろー03	役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表、完成通知、発注書 日常清掃作業報告書	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)	
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)	5年
	(4) 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-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書 保管金受入通知書	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及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書 保管金払渡証拠書類	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 当座払出決議書	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	保管金振替済通知書 保管金保管替通知書	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	保管金払込書原符 保管金保管替通知書原符	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 当座預金受払日計表 現金残高等確認表	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	受入手続添付書 入出金明細照会書 保管金月計突合表・保管金受払月計表	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)	
						当座勘定照合表 電子納付利用者登録票 取引関係通知書	
		ク 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	現金出納簿 当座預金出納簿 小切手振出簿 代理開始終止簿	5年
	(5) 検査及び監査に関する業務	ア 検査の結果が記載された文書	取入金，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	会ろー08	検査，監査（検査）	定期・臨時検査	5年
		イ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査，監査（監査）	監査等の実施通知	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（月例検査）	月例検査報告書	3年
		エ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書				
	(6) 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）	補助者任命簿等	3年
	(7) 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	一時的通達	会ろー12-A	その他	料金後納郵便差出票 書留郵便物受領証 小荷物送り状（依頼人控） その他	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	その他	交換用郵便切手交換簿・月例検査郵便切手交換希望票 事務連絡	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)	
					(分類記号)			
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）	庶ろー01	連絡文書	公印（連絡文書）	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（届書，報告書）	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）	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	庶ろー02	儀式典礼	褒章等伝達式関係 調停委員表彰関係 儀式典礼（その他）	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	庶ろー03	会同，会議	職員関係協議会等 調停委員関係協議会等 司法委員関係協議会等 参与員関係協議会等	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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書の管理等	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）

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 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）	5年
		エ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿，廃棄簿		庶務帳簿 2	事務記録帳簿保存簿	30年
			文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿		庶務帳簿 3	文書受理簿 文書発送簿	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 送付簿	3年
	(5) 広報に関する業務	ア 広報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06	広報	広報に関する連絡文書 広報行事	5年
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ 広報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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡	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	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連絡文書	一時的通達	庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理に関する連絡文書	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，承認書		庁舎管理	使用許可申請書等	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	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報化・情報セキュリティ	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)		
		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-12-B	情報（届出等）	指示文書等 許可申請書等	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	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-15-A	庶務関連文書	庶務関連文書（連絡文書） タクシーチケット（使用簿、管理表、レシート）	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-15-B	庶務関連文書	外部機関からの連絡等 特定個人情報等の提供について 庶務に関する一時的文書 保護通知書 タクシーチケット原符	1年