

標準文書保存期間基準(保存期間表) (鶴岡支部)

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)					
		訟いー01	訟務一般		訟務一般(例規)			
		会いー01	会計一般		会計一般(例規)			
(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	会いー03	支出	支出(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	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(例規)		
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案	庶いー01	公印	公印(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					

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	(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	事務分配等	組ろー02	裁判官以外の職員	事務分配等	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	査察結果報告書 記録等の廃棄 使用自動車等	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)				
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）	人ろー01	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	5年
6	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）	人ろー02	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	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	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	イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	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			試験、選考	試験、選考	5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					
	(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	人ろー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	
		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 登庁簿 出勤簿・登庁簿（調停委員等）	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	人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	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）	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)		
	(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	人ろー08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	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)	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	人ろー11	服務	職務専念義務免除請求書 裁判官の休暇関係 休暇簿 通勤緩和承認請求書	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		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

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) 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	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	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	10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	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する一時的文書	人ろ-20-B	人事関連文書	人事に関するその他の一時的文書	1年
		イ	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1	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			
					(分類記号)	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	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		訟ろー08	少年	少年	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		訟ろー10	事件報告	事件報告	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		訟ろー12	記録保存	記録保存	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		訟ろー15-A	連絡文書	訟廷に関する連絡文書	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（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	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	訟廷に関する連絡文書 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				
					(分類記号)	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）	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	債権発生通知書	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	5年
		ウ	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）	収入現金出納計算書	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	債権、歳入及び収入に関する文書 引継資料・歳入徴収官の異動	3年
		オ	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）	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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会ろー02	支出	送付書	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)		
	(3) 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-03	物品	国庫立替請求書・受領書 物品受領命令書 物品請求書 引継書	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	郵便切手受払簿	3年	
	(4) 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-03	役務(契約書)	録音反訳 日常清掃作業報告書 録音反訳方式利用事件一覧表, 完成通知, 発注書	5年
		イ 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	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-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書 入札保証金振込証明書 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)	保管金払渡証拠書類 歳入歳出外現金出納簿	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 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)	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 保管金保管替通知書	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)	
		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 保管金保管替通知書原符	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 当座預金受払日計表 現金残高等確認表	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。)	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	入金連絡書 受入手続添付書 電子納付利用者登録票 当座勘定照合票 保管金月計突合表 預金払出決議書 当座払出決議用日計表 上申書	3年
		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 現金出納簿 小切手振出簿 代理開始終止簿	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-07	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物受領票	5年
		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	5年
	(7) 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	会ろ-08	検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (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 (分類記号)	名称 (小分類)			
		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	5年	
		ウ	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
		エ	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			
		オ	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	3年
	(8)	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	3年	
	(9)	会計に関する業務 （(1)から(8)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-12-A	その他	後納郵便差出票 後納書留郵便受領証 後納郵便物等取扱控 小荷物送り状（依頼人控） 会計に関する連絡文書	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-12-B	その他	郵便切手交換簿 郵便切手交換希望票 事務連絡等	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4	庁外送付簿	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)					
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	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	
							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	調停委員表彰関係	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	会同，会議	3年		
				配布資料						
				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		
				廃棄目録					文書（廃棄）	文書の保存廃棄
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	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)			
		エ 庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿			庶務帳簿 3	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	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 庁外送付簿	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	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	連絡文書	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		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	庶ろー09	庁舎管理	庁舎管理	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ー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	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 タクシーチケット使用簿 タクシーチケット管理表 バス回数券利用簿	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	庶務に関する一時的文書 外部機関からの連絡等 タクシーチケット原符	1年