

標準文書保存期間基準（保存期間表）（男鹿簡易裁判所）

平成31年4月1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	訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年
	(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	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					
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)	
					(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 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	事務分配等	組ろ-02	裁判官	裁判官(〇〇年度)	5年
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	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	連絡文書(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)				
5 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務		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	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度） 調停委員出勤簿（〇〇年度） 勤務時間報告書（〇〇年度） 調停委員勤務時間報告書（〇〇年度）	5年	
								超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月	
	(2) 職員の研修に関する業務	ア	イ	研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
								研修	研修（〇〇年度）	3年
								研修の実施状況が記録された文書	報告書	
	(3) 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	一時的通達	人ろ-11	服務	服務（〇〇年度）	3年	
							人事帳簿	休暇簿（〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度）	3年	
	(4) 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		人ろ-15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
6 訟務に関する事務	(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－01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5年
	(2) 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－10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
	(3) 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－12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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－15－B	判決書等写し、調査回答書	事務連絡（〇〇年度）

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型		分類			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	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		会計帳簿	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏）（〇〇年度）	5年
			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					
	(2) 支出に関する業務		支出に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	会ろー02	支出		支給一覧表（〇〇年度）	3年
			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					
	(3) 物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇年度）	5年
				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（同意書を含む。），送付通知書	送付通知書（〇〇年度）
		イ	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，送付通知書			

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)		
	(4) 国有財産に関する業務		会計帳簿	国有財産台帳, 宿舍現況記録			会計帳簿	庁舎鍵管理簿	常用
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務		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 (歳入歳出外現金出納官吏所属出納員) (〇〇年度)	5年
	(6) 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) (〇〇年度)	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)	検査, 監査 (検査) (〇〇年度)	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)	検査, 監査 (月例検査) (〇〇年度)	3年	
	(7) 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-09		予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (〇〇年度)	3年
	(8) 会同又は会議に関する業務		会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会ろ-11		会同, 会議	会同, 会議 (〇〇年度)	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		連絡文書	連絡文書 (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)		
		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	連絡文書等	連絡文書（〇〇年度） 書留郵便物等受領書（〇〇年度）	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	公印確認簿（〇〇年度）

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)				
					(分類記号)						
8 庶務に関する事務	(1) 公印の管理に関する業務	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（事務）		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	廃止公印管理簿（〇〇年度）	30年			
	(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（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			
	(3) 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-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（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）（〇〇年度）	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）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年
			エ 庶務帳簿					文書受理簿，文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度）	5年
	(4) 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-08	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年				
	(5) 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-12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（平成〇〇年度）	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)		
		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）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）		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	連絡文書等	連絡文書（〇〇年度） 保護取扱通知書（〇〇年度）	1年