

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鯨ヶ沢簡易裁判所）

令和4年6月28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) | 別表のとおり | | 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 | 別表のとおり | 別表のとおり | 別表のとおり | 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 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | 別表のとおり | 別表のとおり | 別表のとおり | 10年 |
| | | 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 | 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯 | 下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯 | ア 立案基礎文書 イ 裁判官会議に提出された文書 | 基本方針、基本計画 配布資料 | 裁判官会議 | 組ろ-03 | 立案、配布資料 | 立案、配布資料（令和〇〇年度） | 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) | | | | |
| | | | | | (分類記号) | | | | | | |
| 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（令和〇〇年度） | 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 | 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） | 任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和〇〇年度） | 5年 | |
| | | (2) | 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務 | 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 | | 人ろー03 | 試験、選考（連絡文書） | 試験、選考（連絡文書）（令和〇〇年度） | 5年 | |
| | | (3) | 俸給その他の給与に関する業務 | 人事帳簿 | 出勤簿、登庁簿、超過勤務等命令簿 | | | | 人事帳簿 | 出勤簿（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | | | | 登庁簿（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | | | 超過勤務等命令簿（令和〇〇年度） | 3月 | |
| | | (4) | 能率に関する業務（(5)及び(7)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 | | 人ろー07 | 能率 | 能率（令和〇〇年度） | 5年 | |
| (5) | 職員の研修に関する業務 | 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）（令和〇〇年度） | 5年 | | | | |
| (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 | 人ろー11 | 服務 | 服務（令和〇〇年度） | 3年 | | | |
| | | イ | 裁判官の休業に関する文書 | 請求書、通知書 | | | | | | | |
| | | ウ | 人事帳簿 | 休暇簿 | | | | | 人事帳簿 | 休暇簿（令和〇〇年度） | 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) | |
| | (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 | 一時的通達 | 人ろ-14 | 栄典(連絡文書) | 栄典(連絡文書)(令和〇〇年度) | 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(令和〇〇年度) | 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 | 人ろ-15 | 出張、招集(連絡文書) | 出張、招集(連絡文書)(令和〇〇年度) | 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) | | |
| 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) | 訟ろ-01 | 訟務一般 | 訟務一般(令和〇〇年度) | 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(令和〇〇年度) | 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(令和〇〇年度) | 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-15-A | 連絡文書 | 訟務(連絡文書)(令和〇〇年度) | 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) | | | | |
| 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 | 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 | 印紙納付書（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | イ | 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） | 収入金現金出納計算書副本（令和〇〇年度） | 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、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（その他の文書）（令和〇〇年度） | 3年 |
| | (2) 支出に関する業務 | エ | 会計帳簿 | 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 | （消滅した債権に関する）債権管理簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | ア | 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 | | 会ろー02 | 支出 | 支出（その他の文書）（令和〇〇年度） | 3年 |
| | | イ | 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 | | | 会計帳簿 | 現金出納簿（前渡資金）（令和〇〇年度） | 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) | |
| | | | 資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿 | | | | |
| | (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 | 会ろ-03 | 物品 | 物品（その他の文書）（令和〇〇年度） | 1年 |
| | (4) 役務に関する業務 | 役務に関する文書 | 宅配伝票控え | 会ろ-03 | 役務 | 役務（その他の文書）（令和〇〇年度） | 1年 |
| | (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（保管金）（令和〇〇年度） | 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（令和〇〇年度） | 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（令和〇〇年度） | 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）（令和〇〇年度） | 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） | 定期及び臨時検査書（令和〇〇年度） | 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） | 会計監査実施通知（令和〇〇年度） | 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 | | | | |

| 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) | | | |
| | | 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（令和〇〇年度） | 3年 | | |
| (8) | 会計に関する業務 （(1)から(7)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ーA | 会計（連絡文書） | 会計（連絡文書）（令和〇〇年度） | 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 | | | 会ろー12ーB | 予納郵便切手 | 交換簿（令和〇〇年度） 郵便切手交換希望票（令和〇〇年度） | 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 | | | | | その他の文書 | 会計（その他の文書）（令和〇〇年度） |
| | | 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（令和〇〇年度） タクシーチケット使用簿（令和〇〇年度） | 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) | | | | | | | | | | | | | |
| 8 庶務に関する事項 | (1) 公印の管理に関する業務 | | 公印に関する届書及び報告書 | 届書、報告書 | 庶務（事務） | 庶ろー01 | 届書、報告書 | 公印(届出書、報告書)（令和〇〇年度） | 5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 | 庶ろー03 | | 会同、会議 | 会同、会議（令和〇〇年度） | 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 | 庶ろー05 | | 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書）（令和〇〇年度） | 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）（令和〇〇年度） | 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） | 標準文書保存期間基準（令和〇〇年度） | 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） | 文書（点検監査）（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | | オ | 庶務帳簿 | | | | | | 文書受理簿、文書発送簿、廃棄簿 | | | | | | | | | |
| | (4) 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 | 庶ろー06 | 広報（基本計画） | 広報（基本計画）（令和〇〇年度） | 5年 | | | | | | | | | | | |
| | (5) 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（令和〇〇年度） | 1年 | | | | | | | | | | | |
| | (6) 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 | 一時的通達 | 庶ろー12-A | 情報（連絡文書） | 情報（連絡文書）（令和〇〇年度） | 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) | |
| | | | 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 | | | | |
| | | 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 | | 庶ろー12ー B | 情報(届出等) 情報(届出等)(令和〇〇年 度) | 1年 |
| | (7) 庶務に関する業務 (1)から(6)までに該 当するものを除 く。) | ア | 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 | | 庶ろー15ー A | 保有個人情報 (点検監査) 保有個人情報(点検監査)(令 和〇〇年度) | 5年 |
| イ | | 庶務に関する業務に ついての一時的文書 | 連絡文書 | | | 庶務(連絡文 書) 庶務(連絡文書)(令和〇〇年 度) | 5年 |
| ウ | | 保護通知書 | 保護通知書 | | 庶ろー15ー B | 保護通知書 保護通知書(令和〇〇年度) | 1年 |
| エ | | 庶務に関する業務に ついての一時的文書 | 連絡文書 | | | 庶務 庶務(付随的事務に関する文 書)(令和〇〇年度) | 1年 |

(別表)

| 項番 | (分類記号) | 中分類 | 名称 (小分類) | 該当する司法行政文書の範囲 |
|----|--------|----------------------|-------------------------------|--|
| | | | | |
| 1 | 組い-01 | 組織一般 | 組織一般 (令和〇〇年度) | 裁判所の組織及び運営に関するもの |
| 2 | 人い-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 (令和〇〇年度) | 裁判官以外の職員 (検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。) の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの |
| 3 | 人い-04 | 人事評価 | 人事評価 (令和〇〇年度) | 裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの |
| 4 | 人い-05 | 給与 | 給与 (令和〇〇年度) | 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの |
| 5 | 人い-07 | 能率 | 能率 (令和〇〇年度) | 能率 (栄典及び表彰を含み、研修を除く。) に関するもの |
| 6 | | 服務 | 服務 (令和〇〇年度) | 服務に関するもの |
| 7 | 人い-08 | 研修 | 研修 (令和〇〇年度) | 研修に関するもの |
| 8 | 人い-12 | 人事関連文書 | 人事関連文書 (令和〇〇年度) | 人事報告、人事記録その他の2から7までに該当しない人事に関連する事項に関するもの |
| 9 | 訟い-01 | 訟務一般 | 訟務一般 (令和〇〇年度) | 訟務一般に関するもの |
| 10 | 会い-01 | 会計一般 | 会計一般 (令和〇〇年度) | 会計一般に関するもの |
| 11 | 会い-03 | 支出 | 支出 (令和〇〇年度) | 歳出、支出及び予算に関するもの |
| 12 | 会い-04 | 物品及び役務 | 物品及び役務 (令和〇〇年度) | 物品の管理及び役務に関するもの |
| 13 | 会い-07 | 保管金、保管有価証券 | 保管金、保管有価証券 (令和〇〇年度) | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの |
| 14 | 会い-10 | 会計 (その他の文書) | 会計 (その他の文書) (令和〇〇年度) | 10から13までに該当しない会計に関連する事項に関するもの |
| 15 | 庶い-01 | 公印 | 公印 (令和〇〇年度) | 公印に関するもの |
| 16 | 庶い-04 | 文書 | 文書 (令和〇〇年度) | 文書の取扱いに関するもの |
| 17 | 庶い-05 | 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務関連文書 (令和〇〇年度) | 外事関係及び15及び16に該当しない庶務に関するもの |