

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東金簡易裁判所）

令和2年3月11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)	
					(分類記号)			
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（〇〇年度）	10年
						組いー02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	
	(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		人いー05	給与	給与（〇〇年度）	
					人いー07	能率	能率（〇〇年度）	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー07	服務	服務（〇〇年度）	
					訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	
	(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		会いー01	会計一般	会計一般（〇〇年度）	
					庶いー01	公印	公印（〇〇年度）	
					庶いー04	文書	文書（〇〇年度）	
					庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（〇〇年度）	
2 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	立案基礎文書	基本方針，基本計画，通知	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（裁判官）（〇〇年度）	5年
	(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	立案基礎文書	基本方針，基本計画			裁判官以外の職員	事務分配等（裁判官以外の職員）（〇〇年度）	
3 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	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（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	調停委員等（〇〇年度）	5年
5 裁判所の組織及び運営に関する事項（2及び3に該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達，常任委員会委員の選挙の実施通知，結果通知，事務連絡	※ 組織・運営	組ろー10	※ 連絡文書	雑（〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東金簡易裁判所）

令和2年3月11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)				
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	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		イ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達			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）（〇〇年度）	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	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）（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）（〇〇年度）	5年	
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	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）（〇〇年度）	5年	
	(4) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	研修の実施に関する文書			一時的通達	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年
								研修	研修の実施に関する文書（〇〇年度）	3年
	(5) 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連絡文書	勤務時間の状況に関する記録			一時的通達	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇年度）	5年
								服務	超過勤務状況記録カード（〇〇年度）	3年
	(6) 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連絡文書	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書			一時的通達	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年
								栄典	栄典（〇〇年度）	10年
	(7) 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			人ろー15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
(8) 職員の人事に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	人事の付随的業務に関する文書	人事帳簿	※	人ろー20-B	※	雑B（〇〇年度）	1年			
					人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書、管理職特別勤務報告書、出勤簿、登庁簿、超過勤務命令簿等	人事帳簿	出勤簿（〇〇年度）	5年	
					休暇簿、休暇事由の証明書類、旅行命令簿、旅行命令発令申請書等	登庁簿（〇〇年度）	5年			
						超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月			
						調停委員出勤簿（〇〇年度）	5年			
						調停委員登庁簿（〇〇年度）	5年			
						休暇簿（〇〇年度）	3年			
						旅行命令簿（〇〇年度）				
						旅行命令発令申請書（〇〇年度）				
						フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度）				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東金簡易裁判所）

令和2年3月11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)		
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（〇〇年度）	5年
		(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)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	雑A（〇〇年度）	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申立書		訟ろー15-B 判決書等写し、調査回答書	雑B（〇〇年度）	1年	
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 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、国庫立替請求書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書、国庫立替請求書	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（〇〇年度） 債権徴収停止決議書（〇〇年度） 債権時効消滅整理決議書（〇〇年度） 国庫立替請求書（〇〇年度）	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	貼用印紙つづり（〇〇年度）	5年
		ウ 会計帳簿	債権管理簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿 現金出納簿（〇〇年度）	常用 5年
	(2) 支出に関する文書	支出に関する連絡文書	一時的通達		会ろー02 支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	(3) 物品に関する業務	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		会ろー03 物品（承認書、決議書、命令書）	物品（命令書）（〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東金簡易裁判所）

令和2年3月11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)			
	(4) 国有財産に関する業務	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書, 国有財産使用許可書, 使用料算定調書, 行政財産の使用許可調書, 一時的使用許可申請書, 承認申請書副本, 国有財産使用許可書, 国有財産使用申請書, 行政財産の使用許可調書	会ろー05	国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（〇〇年度）	5年		
						国有財産（一時使用）			
	(5) 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	会ろー07	民事保管物, 押収物等（受入れ, 処分）	民事保管物受領票（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			民事保管物原簿（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	会ろー08	検査, 監査（連絡文書）	検査・監査に関する連絡文書（〇〇年度）	5年		
		イ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書, 押収通貨等現在高表			検査, 監査（月例検査）		月例検査報告書及び押収通貨等現在高表（月例検査用）（〇〇年度）	3年
		ウ 検査及び監査に関する文書（ア, イに該当するものを除く。）	※			検査, 監査		現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
	(7) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達, 上申書	会ろー09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
		イ 予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	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）	監督職員及び検査職員の任命通知書（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-A	※ 雑A	雑A（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		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	※ 雑B	鍵整備台帳（〇〇年度） 鍵貸出簿（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下級裁通達別表第3の6から16までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	郵便切手補助簿（〇〇年度） I C式乗車カード使用簿（〇〇年度） 料金後納郵便物差出票（〇〇年度）	3年			
10 庶務に関する事項	(1) 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	庶ろー03	会同, 会議	会同, 会議（〇〇年度）	3年		
	(2) 文書の管理に関する業務	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）（〇〇年度）	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東金簡易裁判所）

令和2年3月11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)	
		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）	標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 特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿		庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度）	5年 3年
	(3) 広報に関する業務	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，連絡文書	庶ろ-06	広報	広報（〇〇年度）	5年
	(4) 函書及び資料（訟廷用函書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	函書及び資料（訟廷用函書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達，連絡文書，上申	庶ろ-11	函書	函書（〇〇年度）	3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）（〇〇年度）	5年
		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。）	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	雑A	雑A（〇〇年度）	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	雑B	雑B（〇〇年度） 保護通知書（〇〇年度）	1年