

標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）

令和2年10月16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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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	10年	
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	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	10年
						人いー04	人事評価	裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の人事評価	
						人いー05	給与	給与	
						人いー07	服務	服務	
						訟いー01	訟務一般	訟務一般	
						訟いー06	刑事	調査（廃止通達）	
						会いー01	会計一般	会計一般	
						会いー06	国有財産	国有財産	
						庶いー01	公印	公印	
						庶いー04	文書	文書	
庶いー05	外事・庶務関連文書	雑							
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	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）	5年	
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	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達、通知、連絡文書、報告	執行官（事務）	組ろー05 連絡文書	執行官	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	調停委員等	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）

令和2年10月16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)				
6	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5までに該当するものを除く。）		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 雑	組ろー10	雑	雑	5年
7	裁判官の人事に関する事項		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	5年
			イ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬（連絡文書）	裁判官の報酬等	5年
			ウ 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）	5年
8	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 副検事選考に関する文書	事務連絡，通知			副検事選考	副検事選考	3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	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）	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。）	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）
		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		5年
		(4) 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	研修の実施に関する文書	3年
			ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
		(5) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（兼業，兼職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連絡文書	一時的通達		人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年
			イ 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，通知書，勤務時間の状況に関する記録			服務	服務に関する請求書，申請書，申出書等 超過勤務等状況記録カード	3年
			ウ 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					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）

令和2年10月16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)				
		エ	裁判官の休業に関する文書	請求書, 通知書						
		(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	一時的通達	人ろー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		
		(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, 事務連絡等	人ろー15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)	5年	
		イ	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書		出張, 招集		出張, 招集	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。)	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	人ろー20-A	雑A	雑	5年	
		イ	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文書	人ろー20-B		雑B	雑	1年	
		ウ	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, 調停委員出勤簿, 調停委員登庁簿		人事帳簿	出勤簿 登庁簿 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿 超過勤務等命令簿	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		休暇簿(年次休暇) 休暇簿(特別休暇) 休暇簿(病気休暇) 旅行命令簿 旅行命令発令申請書	5年3月 3年			
		9	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
		(2)	訟廷事務等に関する業務((1)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		訟ろー15-A	連絡文書	雑	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）

令和2年10月16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 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	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		会ろー15 ーB	判決書等写し、調査回答書	雑	1年			
10	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、債権時効消滅整理通知書	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	債権時効消滅整理通知書	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 会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理簿	常用		
		(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本、物品等検査調査書等	会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類、計算書副本）	5年	
			イ 支出に関する連絡文書	一時的通達					支出（連絡文書）	支出（連絡文書）	5年
			ウ 支出に関する文書（ア又はイに該当するものを除く。）	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、予算過不足調査書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書					支出	支出	3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			消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿（分任収入官吏用） 代理開始終止簿		5年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）

令和2年10月16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)	
		エ 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, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿, 債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿 (資金前渡官吏所属出納員用)	5年
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	会ろー03	物品 (契約書)	納品書	5年
		イ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品 (連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書	5年
		ウ 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		物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品 (送付通知書等)	3年
		エ 物品に関する文書 (アからウまでに該当するものを除く。)	物品請求書, 物品修理等請求書, 物品受領書, 数量調査書, 物品返還書		物品	物品 (請求書等) 国庫立替請求書	1年
	(4) 役務に関する業務		役務に関する文書		役務	検査調書 (役務)	1年
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 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	会ろー06	保管金受払日計表	現金残高等確認表 (終業時・始業時) (保管金・前渡資金・収入金)	3年
		イ 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 (保管金出納員用)	5年
	(6) 保管物に関する業務	ア 民事保管物, 押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろー07	民事保管物, 押収物等 (連絡文書)	民事保管物, 押収物等 (連絡文書)	5年
		イ 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		民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物受領票綴り 押収物受領票 押収物国庫帰属通知書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）

令和2年10月16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)	
		ウ 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 押収物送付票 押収通貨整理簿 押収物処分簿	5年
	(7) 検査及び監査に関する業務	ア 現金, 物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書, 物品亡失(損傷)報告書	会ろ-08	検査, 監査(事故報告書)	検査, 監査(報告書)	5年
		イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査, 監査(連絡文書)	検査・監査(連絡文書)	5年
		ウ 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, 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)	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		検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)	5年
		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)	検査, 監査(月例検査)	3年
		カ 検査及び監査に関する文書(アからオまでに該当するものを除く。)	会計監査に係る監査調書等		検査, 監査	検査, 監査	3年
	(8) 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-09	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(連絡文書)
		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, 監督職員及び検査職員の任命基準	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)	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	雑A	雑	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）

令和2年10月16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 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 ーB	雑B 雑 郵便切手交換簿・交換希望票・券種確認票 鍵整備台帳・鍵貸出簿	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 郵券管理簿 郵便切手補助簿 I C式乗車カード使用簿（〇〇年度） 図書資料簿 図書原簿	3年				
11 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	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		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	会同、会議	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	文書	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）	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	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 文書発送簿 特殊文書受付簿 送付簿 現金書留授受簿	5年 3年
	(4) 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、連絡文書	庶ろー06	広報	広報	広報	5年			
イ 広報の実施に関する文書		実施計画書									

標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）

令和2年10月16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)			
		ウ	広報の結果が記載された文書						
	(5) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務		図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書		庶ろー11	図書	図書	3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		庶ろー12 ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	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		庶ろー12 ーB	情報（届出等）	情報（届出等）	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	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		庶ろー15 ーA	雑A	雑	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		庶ろー15 ーB	雑B	雑 保護通知書	1年