

標準文書保存期間基準（保存期間表）（棚倉簡易裁判所）

令和7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	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	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等（〇〇〇〇年度）	10年
		(2) 制定又は改廃	ア 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、規定案、理由、新旧対象条文、裁判官会議資料		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（〇〇〇〇年度）	
			イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書		官報公告の写し		能率	能率（〇〇〇〇年度）	
	(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済文書		逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引		服務	服務（〇〇〇〇年度）	
						訟務一般	訟務一般（〇〇〇〇年度）	
						記録保存	記録保存（〇〇〇〇年度）	
	(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		会計一般	会計一般に関する例規（〇〇〇〇年度）	
						会計関連文書	会計に関連する事項に関する例規（〇〇〇〇年度）	
						公印	公印（〇〇〇〇年度）	
						文書	文書（〇〇〇〇年度）	
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	事務分配等	裁判官	裁判事務の分配等（〇〇〇〇年度）	5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		通達、ガイドライン、運用の手引				
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	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	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判事務の分配等（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ	裁判官会議に提出さ	配布資料				

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)	
	置及び事務分配の定め並びにその経緯			れた文書					
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）	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（〇〇〇〇年度）	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	職員の任免等（調停委員）連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
		(2)	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	転出者の勤務状況報告（出勤簿写し）、給与簿様式等特例に係る報告		給与	出勤簿写し（〇〇〇〇年度）	1年
				イ 人事帳簿	出勤簿		人事帳簿	調停委員出勤簿（〇〇〇〇年度） 調停委員登庁簿（〇〇〇〇年度） 職員出勤簿（〇〇〇〇年度） 職員登庁簿（〇〇〇〇年度）	5年
					超過勤務命令簿			超過勤務命令簿（〇〇〇〇年度）	5年3月
		(3)	能率に関する業務（(4)及び(6)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		能率	能率（〇〇〇〇年度）	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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	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	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務	一時的通達		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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)	
		に関する業務		に関する連絡文書					
			イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務	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		服務	服務（〇〇〇〇年度） 届出書（〇〇〇〇年度）	3年
					超過勤務等状況記録カード			超過勤務等状況記録カード（〇〇〇〇年度）	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			許可申請（〇〇〇〇年度）	3年
			エ	人事帳簿	休暇簿、週休日の振替、代休指定簿、勤務時間の申告、割振り簿		人事帳簿	休暇簿（年次、特別、病気）（〇〇〇〇年度） 週休日の振替等・代休日指定簿、勤務時間の申告・割振り簿（〇〇〇〇年度）	3年
		(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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		栄転	表彰（〇〇〇〇年度）	10年
		(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア	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		事務連絡	事務連絡等（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	人事の付随的事務に関する文書	連絡文書		事務連絡等	事務連絡等（〇〇〇〇年度）	1年
			ウ	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	旅行命令簿（〇〇〇〇年度）	3年
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	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般〇〇〇〇年度）	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)	
				定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書					
		(2)	民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事	民事（〇〇〇〇年度）	5年
		(3)	刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		刑事	刑事（〇〇〇〇年度）	5年
		(4)	家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事（〇〇〇〇年度）	5年
		(5)	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		事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	5年
		(6)	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		記録保存	保存廃棄（〇〇〇〇年度）	5年
		(7)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(5)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		連絡文書	民事・刑事・家事関連連絡文書（〇〇〇〇年度）	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	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		調査回答書	調査回答書（〇〇〇〇年度） 事務連絡等（〇〇〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
					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（囑託・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	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					
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	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	会計（事務）	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（〇〇〇〇年度）	5年	
				ウ	現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇〇〇年度）	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、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、歳入及び収入に関する文書（〇〇〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇〇〇年度）	3年	
				オ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用	
						消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿（収入金）		会計帳簿	債権管理簿（既済）（〇〇〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（〇〇〇〇年度）	5年	
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文	一時的通達	支出（連絡文）	支出（連絡文書）（〇〇〇〇年	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)	
				書			書)	度)	
			イ	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表 現金残高等確認表		現金残高等確認表	現金残高等確認表（〇〇〇〇年度）	3年
			ウ	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇〇〇年度）	5年
		(3)	ア	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		物品（承認書、決議書、命令書）	物品の管理に関する承認書等（〇〇〇〇年度） 受領命令書等（〇〇〇〇年度） 不用決定（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	物品に関する文書 （アに該当するものを除く。）	物品受領書 物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品（受領書） 物品	物品（受領書）（〇〇〇〇年度） 物品（〇〇〇〇年度）	5年 1年
			ウ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	郵便切手出納簿（〇〇〇〇年度）	3年
		(4)		役務に関する業務 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		(5)	ア	保管金及び保管有価証券に関する業務 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		現金残高等確認表	現金残高等確認表（〇〇〇〇年度）	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（出納員）（〇〇〇〇年度）	5年
		(6)	ア	保管物に関する業務 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（〇〇〇〇年度）	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	民事保管分原簿（〇〇〇〇年度）	5年
		(7)	ア	検査及び監査に関する業務 検査及び監査に関する文書	一時的通達		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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)	
			る業務	る連絡文書			絡文書)	〇〇年度)	
				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、検査員等任命簿（〇〇〇〇年度）	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）	監査・査察・事務調査（〇〇〇〇年度）	5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（予算執行職員等の任免に関する連絡文書を除く。）	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）	検査職員の補助者任命通知書（〇〇〇〇年度）	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）	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		会計関連文書	会計関連文書（〇〇〇〇年度） 料金後納郵便差出票（〇〇〇〇年度） 書留郵便物受領証綴（〇〇〇〇年度） 小荷物運送伝票（〇〇〇〇年	1年
8	裁判統計に関する事項	(1)	統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	資料	資料（〇〇〇〇年度）	3年
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）	連絡文書	連絡文書（公印）（〇〇〇〇年度）	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	届出、報告（〇〇〇〇年度）	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	公印管理簿	常用
		(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		儀式典礼	表彰（〇〇〇〇年度） 儀式典礼（〇〇〇〇年度）	5年
				イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文	実施計画書				

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)	
				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		会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	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				
		(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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5年
				エ 第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（〇〇〇〇年度）	5年
				オ 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）（〇〇〇〇年度）	5年
				カ 庶務帳簿	現金等受理簿		庶務帳簿	現金等受理簿（〇〇〇年度）	5年
					文書受理簿、文書発送		庶務帳簿	文書受理簿（〇〇〇〇年度） 文書発送簿（〇〇〇〇年度）	5年
					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	特殊文書受付簿（〇〇〇〇年度）	3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		出張連絡	出張連絡（〇〇〇〇年度）	1年
		(6)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書	申請書、承認書		庁舎管理	許可申請書（〇〇〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
			公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	および許可の結果が記載された文書					
		(7)	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	一時的通達		図書	図書（〇〇〇〇年度）	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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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		情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇〇〇年度）	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 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書	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		個人番号関係事務	個人番号関係事務（〇〇〇〇年度）	5年
				イ 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	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年
				ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡、書簡、外部機関からの文書		庶務関連文書	外部機関からの文書（依頼等）（〇〇〇〇年度） ポスター、パンフレット、リーフレット（〇〇〇〇年度） 報告（〇〇〇〇年度）	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	名称 (小分類)	
										書簡（〇〇〇〇年度）	
				エ	保護通知書	保護通知書			保護通知書	保護通知書（〇〇〇〇年度）	
				オ	庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）			庶務帳簿	送付簿（回付事務担当者における庁内送付簿）（〇〇〇〇年度）	3年