

標準文書保存期間基準（保存期間表）（函館簡易裁判所）

令和 5 年 9 月 1 5 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	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	別表のとおり	別表のとおり	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					
3 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）	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
4 職員の人事に関する事項	(1) 調停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	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知	職員人事（事務）	副検事選考	副検事選考（令和〇〇年度）	3年	
	(2) 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、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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	一時的通達			服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	5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
	(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			出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（令和〇〇年度）	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。）	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		人事関連一時的通達（その他）	人事関連一時的通達（令和〇〇年度）（その他）	5年
イ 人事の付随的業務に関する文書			連絡文書、通知文書		人事関連文書（その他）	人事関連文書（令和〇〇年度）（その他）	1年	
ウ 人事帳簿			調停委員登庁簿 調停委員出勤簿		人事帳簿	調停委員登庁簿（令和〇〇年度） 調停委員出勤簿（令和〇〇年度）	5年 5年	
5 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）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年	
	(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（令和〇〇年度）	5年	
	(3) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		調停	調停（令和〇〇年度）	5年	
	(4) 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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年	
	(6) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報（令和〇〇年度）	3年	
	(7) 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	記録保存（令和〇〇年度）	5年	
	(8) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)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	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)								
		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、訴訟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申し立てら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申し立てら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	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書 (令和〇〇年度)	1年							
		ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知	争訟事件資料	争訟事件資料 (令和〇〇年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年							
6 会計に関する事務	1) 役員に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、反訳依頼事前通知書、発注書、完成通知	会計(事務)	役員(録音反訳)	録音反訳発注に関する書面 (令和〇〇年度)	5年						
		2) 会計に関する業務	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会計関連一時的通達(その他)	会計関連一時的通達(その他)	(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	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	会計関連文書(その他)	会計関連文書(その他)	(令和〇〇年度)	1年					
7 庶務に関する事項	1) 公印の管理に関する業務		ア	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	公印の管理に関する帳簿	常用						
			イ	廃止公印簿、廃止した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	常用						
		ウ	廃止した公印の管理に関する帳簿	(令和〇〇年度)	30年									
	2) 会同又は会議に関する業務	ア	イ	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	会同、会議	(令和〇〇年度)	3年				
			ウ	会同又は会議に提出された文書	配布資料									
			エ	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) 事件報告に関する業務	ア	イ	事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達	事件報告	事件報告	事件報告	(令和〇〇年度)	5年				
			ウ	事件に関する報告書	報告書									
	4) 文書の管理に関する業務	ア	イ	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)	文書(連絡文書)	(令和〇〇年度)	5年				
			ウ	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			
			エ	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(標準文書保存期間基準)	(令和〇〇年度)	5年			
			エ	庶務帳簿	ア			事務記録帳簿保存簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿	(令和〇〇年度)	30年	
					イ			文書受理簿、文書発送簿			文書受理簿	文書(文書受理簿)	(令和〇〇年度)	5年
					ウ			特殊文書受付簿、送付簿			文書(文書発送簿)	文書(文書発送簿)	(令和〇〇年度)	5年
	5) 広報に関する業務	ア	イ	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	広報	広報関連一時的文書	広報関連一時的文書	(令和〇〇年度)	5年				
			ウ	広報の実施に関する文書	実施計画書									
			エ	広報の結果が記載された文書	結果報告書									
	6) 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	(令和〇〇年度)	1年						
7) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)	(令和〇〇年度)	3年							
8) 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(連絡文書)	図書(連絡文書)	(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	名称 (小分類)		
	9) 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） （令和〇〇年度）	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） （令和〇〇年度）	1年	
	10) 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	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	庶務関連文書	庶務関連文書	（令和〇〇年度）	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	庶務関連文書	庶務関連文書	（令和〇〇年度）	1年
		ウ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	（令和〇〇年度）	1年
		エ	庶務帳簿	ア) 事務処理の委任等に関する文書 イ) 職員の住居に関する届書つづり	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 出頭旅費額調べ（司法委員）	常用 常用	

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	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	司法修習生	司法修習生 (令和〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官 (令和〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等 (令和〇〇年度)	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もの
5	定員	定員 (令和〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	檢察審査会	檢察審査会 (令和〇〇年度)	檢察審査会の組織及び運営に関するもの
7	雑・組織関連文書	雑・組織関連文書 (令和〇〇年度)	檢察庁、弁護士会その他1から6までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等 (令和〇〇年度)	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
9	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（檢察審査会の職員、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
10	試験	試験 (令和〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	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
12	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
13	恩給	恩給 (令和〇〇年度)	恩給に関するもの
14	退職手当	退職手当 (令和〇〇年度)	退職手当に関するもの
15	災害補償等	災害補償等 (令和〇〇年度)	災害補償等に関するもの
16	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
17	服務	服務 (令和〇〇年度)	服務に関するもの
18	研修	研修 (令和〇〇年度)	研修に関するもの
19	分限、懲戒	分限、懲戒 (令和〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
20	公平	公平 (令和〇〇年度)	人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	出張、招集	出張、招集 (令和〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
22	雑・人事関連文書	雑・人事関連文書 (令和〇〇年度)	人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	訟務一般に関するもの
24	民事	民事 (令和〇〇年度)	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もの
25	商事	商事 (令和〇〇年度)	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関するもの
26	調停	調停 (令和〇〇年度)	民事調停法その他の調停（家事調停を除く。）に関するもの
27	行政事件	行政事件 (令和〇〇年度)	行政事件に関するもの
28	刑事	刑事 (令和〇〇年度)	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もの
29	家事	家事 (令和〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
30	少年	少年 (令和〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
31	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	記録保存	記録保存 (令和〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
33	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和〇〇年度)	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会計一般	会計一般 (令和〇〇年度)	会計一般に関するもの
35	債権、収入	債権、収入 (令和〇〇年度)	債権、歳入及び収入に関するもの
36	支出	支出 (令和〇〇年度)	歳出、支出及び予算に関するもの
37	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
38	營繕	營繕 (令和〇〇年度)	營繕に関するもの
39	国有財産	国有財産 (令和〇〇年度)	国有財産の管理に関するもの
40	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
41	保管物	保管物 (令和〇〇年度)	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
42	雑・会計関連文書	雑・会計関連文書 (令和〇〇年度)	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	裁判統計	裁判統計 (令和〇〇年度)	裁判統計に関するもの
44	雑・統計関連文書	雑・統計関連文書 (令和〇〇年度)	裁判統計以外の統計に関するもの
45	公印	公印 (令和〇〇年度)	公印に関するもの
46	儀式典礼	儀式典礼 (令和〇〇年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
47	会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)	会同及び会議に関するもの
48	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
49	文書	文書 (令和〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
50	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45から49までに該当しない庶務に関するもの