

標準文書保存期間基準（保存期間表）（加古川簡易裁判所）

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	(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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	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、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料					
		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					
	(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					
		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 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-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
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出			任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（〇〇年度） 任免、勤務裁判所の指定（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	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-03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	業務代替職員採用選考（〇〇年度）	5年
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知					
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(8)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-07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		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	健康管理（〇〇年度） 能率（〇〇年度） 事後措置（〇〇年度）	5年
	(5) 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-08	研修（連絡文書）	自庁研修関係（〇〇年度） 研修関係（その他）（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（〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(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連絡文書	一時的通達		人ろ-11	服務（連絡文書）	外国旅行（裁判官）（〇〇年度） 服務一般（〇〇年度）	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、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録			服務	職務専念義務免除請求書（〇〇年度） 勤務時間の状況に関する記録（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						
エ 裁判官の休業に関する文書		請求書、通知書						

【機密性2】

		オ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(7) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-12	人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	5年
	(8) 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（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				調停委員に対する表彰（〇〇年度） 永年勤続表彰（〇〇年度）	10年
	(9) 出張及び招集に関する業務	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書		人ろ-15	出張（海外留学）	一般職在外研究員選考等（〇〇年度）	5年
	(10) 職員の人事に関する業務（(1)から(9)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		人ろ-20-A	人事関連一時的通達	連絡文書（〇〇年度）	5年
		イ 人事の付随的事務に関する文書	通知		人ろ-20-B	人事関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
4 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（〇〇年度） 書記官事務等査察（〇〇年度） 記録対照調査等（〇〇年度） 保管金等立会検査（〇〇年度）	5年
	(2) 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		訟ろ-06	刑事	刑事（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（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の申立書			訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等送付依頼書（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度） 捜査関係事項照会書（〇〇年度） 行政共助（〇〇年度）
5 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-01	貼用印紙つづり	貼用印紙（〇〇年度） 納付済証原符（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）	収入現金金出納計算書（〇〇年度） 債権管理計算書（〇〇年度）	5年
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(2) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-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	ア 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 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			管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書（〇〇年度）	3年
		ウ 物品に関する文書（ア及びイ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	物品（〇〇年度）	1年
(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-06	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	イ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	

	(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-07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（〇〇年度）	5年	
		イ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア 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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	会ろ-08	検査、監査（検査）	定期検査・臨時検査（〇〇年度）	5年	
		イ 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（〇〇年度） 実施通知（〇〇年度）	5年	
		ウ 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（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年	
		エ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	会ろ-09	予算執行職員等（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	5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		予算執行職員等（補助者任命書）	任命通知書（〇〇年度）	3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-12-A	会計関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	5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-12-B	予納郵便切手	交換簿及び郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1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			会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等（〇〇年度）	1年
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	庶ろ-01	届書、報告書	公印関係届出書（〇〇年度）
イ 庶務帳簿			別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
(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-03	会同、会議	会同会議（その他）（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			会同会議・協議結果（〇〇年度）		
		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	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇年度） 保存承認に関する文書（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（廃棄）	廃棄承認に関する文書（〇〇年度）	5年	
(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		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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（点検監査）	文書（点検監査）（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）		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
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		庶ろ-11	図書	図書（連絡文書）（〇〇年度）	3年	
オ 庶務帳簿		別表第2のとおり		庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報セキュリティ関係文書（〇〇年度）	5年	
(4) 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		庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報セキュリティ関係届出書（〇〇年度） 情報セキュリティ監査（〇〇年度）	1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-15-A	個人番号関係事務	個人番号関係事務（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						
(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 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	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						

【機密性2】

	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	庶ろ-15-B	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（〇〇年度）	5年
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	5年
	エ 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	開示申出書，開示又は不開示通知書，補正書，第三者に対する照会書，意見書，第三者に対する通知書		開示	開示（〇〇年度）	1年
	オ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年
	カ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務関連連絡文書等		庶務関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1年

【機密性2】

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	組いー01	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般 (〇〇年度)
2	組いー04	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの	検察審査会 (〇〇年度)
3	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 (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	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (〇〇年度)
4	人いー04	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	人事評価 (〇〇年度)
5	人いー05	給与	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの	給与 (〇〇年度)
6	人いー07	服務	服務に関するもの	服務 (〇〇年度)
7	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般 (〇〇年度)
8	訟いー02	民事	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	民事 (〇〇年度)
9	訟いー03	商事	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	商事 (〇〇年度)
10	訟いー06	刑事	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	刑事 (〇〇年度)
11	訟いー07	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの	家事 (〇〇年度)
12	訟いー08	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年 (〇〇年度)
13	訟いー09	事件報告	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告 (〇〇年度)
14	訟いー10	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存 (〇〇年度)
15	訟いー11	訟務関連文書	7から14までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務関連文書 (〇〇年度)
16	会いー01	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般 (〇〇年度)
17	会いー03	支出	歳出, 支出及び予算に関するもの	支出 (〇〇年度)
18	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの	保管金, 保管有価証券 (〇〇年度)
19	会いー10	会計関連文書	16から18までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	会計関連文書 (〇〇年度)
20	統いー01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計 (〇〇年度)
21	庶いー01	公印	公印に関するもの	公印 (〇〇年度)
22	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書 (〇〇年度)
23	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係並びに21及び22に該当しない庶務に関するもの	外事・庶務関連文書 (〇〇年度)

【機密性2】

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	3の(3)関係	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(〇〇年度)	5年3月
2		管理職員特別勤務手当報告書, 裁判官特別勤務報告書, 出勤簿(登庁簿を含む。)	出勤簿(〇〇年度) 出勤簿(調停委員)(〇〇年度)	5年
3	3の(6)のオ関係	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用, 介護休暇用, 介護時間用), 通勤緩和承認簿, 妊産婦健康診査等承認簿, 休息等管理簿, 勤務時間の申告・割振り簿, 超勤代休時間指定簿, 代休日指定簿, 週休日の振替等通知簿	休暇簿(〇〇年度) 通勤緩和承認簿(〇〇年度) 妊産婦健康診査等承認簿(〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿(〇〇年度) 代休日指定簿(〇〇年度) 週休日の振替等通知簿(〇〇年度)	3年
4	3の(10)のウ関係	身分証明書交付申請書, 身分証明書における旧姓使用申出書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	3年
会計帳簿				
5	5の(1)のウ関係	債権管理簿	債権管理簿(〇〇年度)	常用
6		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	消滅債権管理簿(〇〇年度) 現金出納簿(〇〇年度)	5年
7	5の(4)のイ関係	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	保管票送付簿(〇〇年度)	5年
8	5の(5)のイ関係	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
9	5の(8)のウ関係	消防設備管理台帳, 保全台帳	消防設備管理台帳(〇〇年度)	常用
10		図書, 雑誌及び官報の配布簿その他5から9までに該当しない会計帳簿	ICカード等使用簿(〇〇年度) 物品受払簿(郵券)(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
11	6の(1)のイ関係	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	公印管理簿(〇〇年度) 自動契印機等管理簿(〇〇年度)	常用
12		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿(〇〇年度)	30年
13	6の(3)のオ関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
14		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度) 現金書留等処理簿(〇〇年度) 送付簿兼個人番号管理簿(〇〇年度)	3年