

(別表第1)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（御船簡易裁判所）

令和1年10月10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	(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2のとおり	別表第2のとおり	10年
	(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				
	(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，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				
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 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）	(ろろー06) 連絡文書	調停委員等（令和●●年度）	5年
4 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）	(ろろー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（連絡文書）（令和●●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，給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		(ろろー05) 給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和●●年度）	5年
		イ 人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿		別表第3のとおり
	(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		(ろろー07) 能率（連絡文書）	能率一般（令和●●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)				
					(分類記号)					
	(4) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達		(人ろー 0 8)	研修 (連絡文書)	研修関係 (連絡文書) (令和●●年度)	5 年		
	(5) 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		(人ろー 1 1)	服務 (連絡文書)	服務一般、兼業等 (連絡文書) (令和●●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、勤務時間の申告・割振り簿、育児時間請求書		服務	服務一般、兼業等 (令和●●年度) 服務一般、兼業等 (秘) (令和●●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		(人ろー 1 4)	栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (令和●●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		栄典	栄典 (令和●●年度)	1 0 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		(人ろー 2 0 － A)	雑 A	雑 A (令和●●年度)	5 年		
		イ 人事の付随的事務に関する文書			(人ろー 2 0 － B)	雑 B	雑 B (令和●●年度)	1 年		
		ウ 人事帳簿	別表第 3 のとおり			人事帳簿		別表第 3 のとおり		
	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)	(訟ろー 0 1)	訟務一般	訟務一般 (令和●●年度)	5 年
		(2) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書		一時的通達		(訟ろー 0 9)	弁護士	弁護士 (令和●●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	(訟ろー 1 2)	記録保存		記録保存 (令和●●年度)	5 年		
(4) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(2)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	(訟ろー 1 5 － A)	連絡文書		雑 A (令和●●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 (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 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中立書		(会ろー15ーB)	判決書等写し，調査回答書 雑B（令和●●年度）	1年	
6 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）	(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（令和●●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（令和●●年度）	5年
		ウ 債権，歳入及び収入に関する文書（アからオ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及び歳入決算純計額報告書の副本，債権現在額通知書，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（令和●●年度） 現金残高等確認表（令和●●年度）	3年
		エ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿		別表第3のとおり
	(2) 支出に関する業務	ア 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）（令和●●年度）	5年
		イ 支出に関する文書（ア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，予算過不足調書，国庫金振込請求書控え，一括調達協議書			支出	支出（令和●●年度） 預金通帳（令和●●年度から令和●●年度分）（令和●●年度）	3年
							預金通帳	常用
		ウ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿		別表第3のとおり
	(3) 物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		(会ろー03)	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（令和●●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)		
					(分類記号)				
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	契約書，附属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知			役務（契約書）	役務（契約書）（令和●●年度）	5年	
		イ 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）（令和●●年度）	5年	
	(5) 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）（令和●●年度）	5年	
		イ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アに該当するものを除く。）	入金連絡書，受入手続添付書，電子納付利用者登録票			保管金，保管有価証券	預金通帳（令和●●年度から令和●●年度分）（令和●●年度）	3年	
							預金通帳	常用	
		ウ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿		別表第3のとおり	
	(6) 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		(会ろ－07)	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）（令和●●年度）	5年	
		会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿		別表第3のとおり	
	(7) 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－08)	検査，監査（連絡文書）	検査，監査（連絡文書）（令和●●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			検査，監査（月例検査）	検査，監査（月例検査）（令和●●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－12－A)	雑A	雑A（令和●●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－12－B)	雑B	雑B（令和●●年度） 交換簿（令和●●年度）	1年
		ウ 会計帳簿	別表第3のとおり				会計帳簿		別表第3のとおり
7 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第3のとおり	庶務（事務）		庶務帳簿		別表第3のとおり	
	(2) 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－03)	会同，会議	会同，会議（令和●●年度）	3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		(庶ろ－05)	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和●●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）（令和●●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（令和●●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)	
					(分類記号)		
		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）（令和●●年度）	5年
		オ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿		別表第3 のとおり
	(4) 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	(庶ろー08)	出張連絡	出張連絡（令和●●年度）	1年
	(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	一時的通達	(庶ろー11)	図書	図書（令和●●年度）	3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い 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－ A)	雑A	雑A（令和●●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	(庶ろー15－ B)	雑B	雑B（令和●●年度）	1年

(別表第2)

例規

項番	中分類		名称 (小分類)
	(分類記号)		
1	組いー01	組織一般	組織一般 (令和●●年度)
2	組いー02	調停委員等	調停委員等 (令和●●年度)
3	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等 (令和●●年度)
4	人いー05	給与	給与 (令和●●年度)
5	人いー07	能率	能率 (令和●●年度)
6		服務	服務 (令和●●年度)
7	人いー12	雑	雑 (令和●●年度)
8	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (令和●●年度)
9	会いー01	会計一般	会計一般 (令和●●年度)
10	庶いー01	公印	公印 (令和●●年度)
11	庶いー04	文書	文書 (令和●●年度)
12	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (令和●●年度)

(別表第3)

帳簿

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	人事院規則等で定められた文書	裁判官特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿等	超過勤務命令簿（令和●●年度）	5年3月
2			裁判官特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿等（令和●●年度）	5年1月
3	別表第1の4の(7)のウ関係 【4職員の人事に関する事項】 【職員の仕事に関する業務（(1)～(6)に該当するものを除く。）】	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	出勤簿（令和●●年） 出勤簿（委員）（令和●●年度） 欠勤簿（令和●●年） 登庁簿（令和●●年度） 登庁簿（委員）（令和●●年度）	5年
4			旅行命令簿（令和●●年度） 休暇簿（令和●●年） 代休日指定簿（令和●●年度） 休暇承認願（令和●●年）	3年
会計帳簿				
5	別表第1の6の(1)のエ関係 【6会計に関する事項】	債権管理簿	債権管理簿	常用
6	【(1)債権、歳入及び収入に関する業務】	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	債権管理簿（令和●●年度） 徴収停止整理簿（令和●●年度） 現金出納簿（令和●●年度） 代理開始終止簿（令和●●年度）	5年
7	別表第1の6の(2)のウ関係 【6会計に関する事項】 【(2)支出に関する業務】	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	現金出納簿（令和●●年度）	5年
8	別表第1の6の(5)のウ関係 【6会計に関する事項】 【(5)保管金及び保管有価証券に関する業務】	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	現金出納簿（令和●●年度）	5年
9	別表第1の6の(6)関係 【6会計に関する事項】 【(6)保管物に関する業務】	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（令和●●年度） 押収通貨整理簿（令和●●年度）	5年
10	別表第1の6の(8)のウ関係 【6会計に関する事項】 【(8)会計に関する業務(1)～(7)に該当するものを除く。】	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	後納郵便差出票（令和●●年度） 郵便切手受払簿（令和●●年度） 書留郵便物受領票（令和●●年度） ICカード等利用簿（令和●●年度） ICカード等交付申請書（令和●●年度） タクシーチケット使用簿（令和●●年度） タクシーチケット原簿（令和●●年度） タクシーチケット用領収書（レシート）（令和●●年度） ゆうびんビズカード記録台帳（令和●●年度）	3年
庶務帳簿				
11	別表第1の7の(1)関係 【7庶務に関する事項】 【(1)公印の管理に関する業務】	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	公印簿の写しの帳簿	常用
12	別表第1の7の(3)のオ関係 【7庶務に関する事項】	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿（令和●●年度）	30年
13	【(3)文書の管理に関する業務】	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	文書受理簿（令和●●年度） 文書発送簿（令和●●年度） 秘扱文書受理簿（令和●●年度） 秘扱文書発送簿（令和●●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（令和●●年度） 現金書留授受簿（令和●●年度）	3年