

(別表第1)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熊本簡易裁判所）

令和4年3月3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	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) 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	職員人事（事務）	(人ろー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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熊本簡易裁判所）

令和4年3月3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)		
(2) 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		(人ろー11)	服務	服務一般、兼業等（令和●●年度） 休暇事由の証明書類（令和●●年度）	3年		
						(人ろー14)	栄典（連絡文書）		栄典（連絡文書）（令和●●年度）	5年
							栄典		栄典（令和●●年度）	
						人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿	別表第3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）	(訟ろー01)	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09)	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12)	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(3)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15-A)	連絡文書	連絡文書（令和●●年度） 一時的通達等（令和●●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	(訟ろー15-B)		判決書等写し、調査回答書

標準文書保存期間基準（保存期間表）（熊本簡易裁判所）

令和4年3月3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)			
5 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	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、発注書、完成通知	会計（事務）	(会ろ-03)	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和●●年度）	5年	
	(2) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する文書			(会ろ-08)	検査、監査	検査、監査（令和●●年度）	3年	
6 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
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)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			(庶ろ-15-A)	雑A	取扱区域の指定（令和●●年度） 事務連絡等（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、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、開示申出の対象となった短期保有文書、公益通報の処理に関する送付書、報告書、保護通知書		(庶ろ-15-B)	雑B	開示申出関係文書（令和●●年度） 公益通報（令和●●年度） 保護通知書（令和●●年度） 事務連絡等（令和●●年度）	1年		
	ウ 庶務帳簿		別表第3のとおり		庶務帳簿		別表第3のとおり		

（備考）

この基準において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

## (別表第2)

## 例規

項番	(分類記号)	中分類	名称(小分類)
1	組い-02	調停委員等	調停委員等(令和●●年度)
2	人い-02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の任免、勤務裁判所の指定(令和●●年度)
3	人い-04	人事評価	人事評価(令和●●年度)
4	人い-05	給与	給与(令和●●年度)
5	人い-10	公平	公平(令和●●年度)
6	人い-12	雑	通達の制定・改廃(令和●●年度)
7	訟い-01	訟務一般	訟務一般(令和●●年度)
8	訟い-02	民事	民事(令和●●年度)
9	訟い-06	刑事	刑事(令和●●年度)
10	訟い-10	記録保存	記録保存(令和●●年度)
11	会い-01	会計一般	会計一般(令和●●年度)
12	統い-01	裁判統計	裁判統計(令和●●年度)
13	庶い-01	公印	公印(令和●●年度)
14	庶い-04	文書	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3の(4)関係 【3職員の人事に関する事項】 【職員の人事に関する業務((1)~(3)に該当するものを除く。)】	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	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			休暇簿(令和●●年) 休暇承認願(令和●●年)	3年
庶務帳簿				
5	別表第1の6の(1)関係 【6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
6	別表第1の6の(4)関係 【6庶務に関する事項】 【(4)庶務に関する業務((1)~(3)に該当するものを除く。)】	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
7			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) 当直文書受付簿(令和●●年度) 送付簿(令和●●年度) 現金書留授受簿(令和●●年度)