標準文書保存期間基準　　（右京簡易裁判所）　　令和８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	別表第1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、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	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	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	ア	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
				イ	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
				ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
				エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
				オ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
				カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等	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	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	調停委員任免手続等	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	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		試験、選考（連絡文書）	裁判所職員採用一般職員（高卒者）	5年
				イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	裁判所職員採用一般職員（高卒者）、在外研究員等選考	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				
				オ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		採用広報	採用広報	5年
		(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)	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）	自庁研修関係	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	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	自庁研修関係	3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		服務（連絡文書）	休暇等に関する通達	5年
				イ	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
		(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連絡文書	一時的通達		栄典（連絡文書）	調停委員に対する表彰	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	書記官事務等査察、開廷日割表	5年
		(2)	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	5年
		(3)	訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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	記録保存 記録対照調査等	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		判決書等写し、調査回答書	調査回答書	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）	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	債権発生通知書等（既済分）	5年
				イ	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	5年
				ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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	現金残高確認表（日中引継等）	3年
				エ	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		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

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）	
		(3)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書		役務（契約）	後納郵便物差出票 小荷物依頼主控	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		(4)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達		民事保管物、押収物等（連絡文書）	受領票	5年
				イ	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）	受領票	5年
								民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用
				ウ	民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物、押収物等	押収物処分	3年
								民事保管物データ	民事保管物データ	常用
				エ	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)	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		検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等	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	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				
				エ	検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	定期検査書等		検査、監査	定期検査書 会計月例検査員	3年
		(6)	会計に関する業務（(1)から(5)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	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿 郵便切手交換希望票	1年
						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		一時的文書	事務連絡 民事調停委員登庁旅費	1年
						一時的通達		一時的通達	会計に関する業務（一時的通達）（他の分類に該当しないもの）	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
7	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	公印	5年
				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		会同、会議	会同会議	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				
		(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（連絡文書）	文書（連絡文書） 文書（保存）	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・延長）	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）	
			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	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（点検監査）	文書監査	5年
			オ	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
		(4) 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	ア	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	3年
			イ	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理	3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		図書（連絡文書）	図書	3年
		(6) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		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）	情報セキュリティ監査	1年
		(7) 庶務に関する業務（(1)から(6)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		個人番号関係事務	取扱区域の指定書	5年
			イ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年
			ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		庶務関連文書	庶務関連文書	1年
			エ	司法行政文書開示関係	開示対象文書		開示	司法行政文書開示関係	1年

（別表第1）

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 （小分類）
1	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
2	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
3	服務	服務に関するもの	服務
4	面談	人事報告、人事記録その他の1から3までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	面談
5	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
6	公印	公印に関するもの	公印
7	文書	文書の取扱いに関するもの	文書

（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	4の(3)関係	出勤簿 出勤簿に代わるCSV	出勤簿	5年
2		給与簿（超過勤務等命令簿）	超過勤務等命令簿	6年
3	4の(5)のイ関係	休暇簿、代休日指定簿、振替申請等	休暇簿	3年
会計帳簿				
4	6の(1)のエ関係	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（消滅分） 現金出納簿 代理開始終止簿	5年
5	6の(2)関係	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 代理開始終止簿	5年
6	6の(4)のエ関係	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 押収通貨整理簿 押収物処分簿 押収物送付票	5年
7	6の(6)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他4から7までに該当しない会計帳簿	郵便切手出納簿	3年
8		タクシーチケット受払簿、タクシー利用申請書	タクシーチケット受払簿 タクシー利用申請書	5年
庶務帳簿				
8	7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 契印機管理簿	常用
9	7の(3)のオ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿 特殊文書受付簿（現金書留受付簿・送付簿）	3年