標準文書保存期間基準　　（宇治簡易裁判所）　　令和８年９月16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 大分類	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
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	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定の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規定の原本				
		(3)	官報公告		官報公告に関する文書	官報				
		(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		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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等	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、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与	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
		(3)	職員の研修に関する業務	ア	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	3年
				イ	研修の実施状況が記録された文書	報告書				
		(4)	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）	服務（連絡文書）	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
		(5)	職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）		職員の人事に関する業務についての一時的な文書	一時的通達		勤務時間	勤務時間管理に関する事務連絡	5年
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）	訟務一般	書記官事務等査察	5年
		(2)	訟廷事務等に関する業務（(1)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	記録対照調査関係文書	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 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	照会書等	1年
5	会計に関する事務	(1)	債権、歳入及び収入に関する業務	ア	債権、歳入及び収入に関する文書	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	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金用）等	3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
		(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
		(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・小荷物依頼主控等	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）	民事保管物、押収物等に関する通達等	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 押収物国庫帰属通知書	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
		(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	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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	定期検査等	5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	一時的通達、一時的文書		文書	報告書等	5年
								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	郵便切手交換簿等	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
		(7)	保管金及び保管有価証券に関する業務		保管金及び保管有価証券に関する文書	電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票等	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2のとおり	庶務（事務）	庶務帳簿	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）	
		(2)	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）	文書監査等 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
				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
		(3)	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等	1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	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	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	庶務関連文書		庶務関連文書	庶務関連文書	1年
				エ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	司法行政文書開示関係 保有個人情報開示関係	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	服務	服務に関するもの	服務
2	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般
3	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
4	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存
5	公印	公印に関するもの	公印
6	文書	文書の取扱いに関するもの	文書
7	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（調停委員、司法委員を含む。）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

（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(2)のイ関係	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	出勤簿（登庁簿等も含む。）	5年
2		給与簿（超過勤務命令簿）	超過勤務命令簿	6年
3	3の(3)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	5の(1)のイ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
5		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	5年
6	5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 代理開始終始簿	5年
7	5の(4)のウ関係	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 押収物送付票 押収通貨整理簿 押収物処分簿	5年
8	5の(6)のウ関係	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
庶務帳簿				
9	6の(1)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