

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中之条簡易裁判所）

令和 5 年 1 2 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	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	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	10 年	
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	人事帳簿	別表第 2 のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表第 2 のとおり	別表第 2 のとおり	
	(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、撤回届（休憩時間短縮用）、休憩時間割当表、早出遅出勤務等請求書、撤回届（早出遅出勤務等用）		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、撤回届（休憩時間短縮用）、休憩時間割当表、早出遅出勤務等請求書、撤回届（早出遅出勤務等用）	服務	服務（〇〇年度）	3 年
		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) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)までに該当するものを除く。）	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	訟廷事務に関する業務	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	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	訟廷（事務）	判決書等写し、調査回答書	調査回答書（〇〇年度）	1 年	
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 現金領収証書原符	現金領収証書原符	会計（事務）	現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇年度）	5 年	
		イ 債権、歳入及び収入に関する文書（アに該当するものを除く。）	現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（〇〇年度）	3 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) 支出に関する文書	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) 物品に関する業務	物品に関する文書	書留・特定記録郵便物等受領証、国庫立替請求書・受領書	物品	書留・特定記録郵便物等受領証（〇〇年度）	1 年		
						国庫立替請求書・受領書（〇〇年度）	1 年	
	(4) 国有財産に関する業務	国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書	国有財産（一時使用）	国有財産（〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後 5 年		
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	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		
	(6) 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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（〇〇年度）	5 年		
					押収物受領票（〇〇年度）	5 年		
押収物国庫帰属通知書（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				
(7) 会計に関する業務（(1)から(6)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	予納郵便切手（〇〇年度）	1 年			
				鍵引渡書（兼鍵受領書）鍵返還書（兼鍵受領書）	雑（会計）（〇〇年度）	1 年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（中之条簡易裁判所）

令和5年12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)		
		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 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	
		ア 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)	文書(標準文書保存期間基準)（〇〇年度）	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		
	(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（届出等）（〇〇年度）	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 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
			イ 庶務に関する業務についての一時的文書			雑	雑(庶務)（〇〇年度）	1年
	ウ 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		

(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	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	調停委員等	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もの	調停委員等(〇〇年度)
3	定員	職員の定員配置に関するもの	定員(〇〇年度)
4	組織(その他)	検察庁、弁護士会その他1から3までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの	その他(〇〇年度)
5	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの	裁判官の任免、転補、報酬等(〇〇年度)
6	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)
7	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの	試験(〇〇年度)
8	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)
9	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)
10	恩給	恩給に関するもの	恩給(〇〇年度)
11	退職手当	退職手当に関するもの	退職手当(〇〇年度)
12	災害補償等	災害補償等に関するもの	災害補償等(〇〇年度)
13	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの	能率、服務(〇〇年度)
14	服務	服務に関するもの	
15	研修	研修に関するもの	
16	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの	分限、懲戒(〇〇年度)
17	人事(その他)	人事報告、人事記録その他の5から16までに該当しない人事に関連する事項に関するもの	その他(〇〇年度)
18	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般(〇〇年度)
19	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)
20	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)
21	調停	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの	調停(〇〇年度)
22	行政事件	行政事件に関するもの	行政事件(〇〇年度)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
23	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)
24	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)
25	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)
26	訟務関連文書	18から25までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	その他(〇〇年度)
27	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般(〇〇年度)
28	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの	債権、歳入(〇〇年度)
29	支出	歳出、支出及び予算に関するもの	支出(〇〇年度)
30	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの	物品、役務(〇〇年度)
31	国有財産	国有財産の管理に関するもの	国有財産(〇〇年度)
32	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)
33	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの	保管物(〇〇年度)
34	会計(その他)	27から33までに該当しない会計に関連する事項に関するもの	その他(〇〇年度)
35	裁判統計	裁判統計に関するもの	統計(〇〇年度)
36	統計(その他)	裁判統計以外の統計に関するもの	その他(〇〇年度)
37	公印	公印に関するもの	公印(〇〇年度)
38	会同、会議	会同及び会議に関するもの	会同、会議(〇〇年度)
39	事件報告	特殊事件の報告に関するもの	特殊報告(〇〇年度)
40	文書	文書の取扱いに関するもの	文書(〇〇年度)
41	外事・庶務関連文書	外事関係及び37から40までに該当しない庶務に関するもの	その他(〇〇年度)

(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	保存期間表3(1)関係	超過勤務等命令簿、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
2			出勤簿(〇〇年度) 登庁簿(〇〇年度) 欠勤簿(〇〇年度) 民事調停委員出勤簿(〇〇年度) 司法委員出勤簿(〇〇年度)	5年
3	保存期間表3(2)関係	休暇簿、休暇事由の証明書類、勤務しないことの承認簿(新型コロナ予防接種用)	休暇簿(〇〇年度)	3年
		代休日指定簿、週休日の振替等申出書	週休日の振替・代休日指定簿(〇〇年度)	3年
4	保存期間表3(3)関係	旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	5年
会計帳簿				
5	保存期間表5(1)ウ関係	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(〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度)	5年
6	保存期間表5(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(出納員)(〇〇年度)	5年
7	保存期間表5(5)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	現金出納簿(保管金出納員)(〇〇年度)	5年
8	保存期間表5(6)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) 押収物送付票(〇〇年度) 押収通貨整理簿(〇〇年度) 押収物処分簿(〇〇年度)	5年
9	保存期間表の5(7)イ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	鍵の管理簿	常用
10		図書、雑誌及び官報の配付簿その他5から9までに該当しない会計帳簿	郵便切手補助簿(〇〇年度) ICカード等使用簿(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
11	保存期間表6(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	公印簿(写)	常用

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
1 2		廃止公印簿、廃止した公印の管理に 関する帳簿	廃止公印簿(写) (〇〇年度)	3 0 年
1 3	保存期間表 6(2)イ関係	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
1 4		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、 送付簿、現金書留開封簿	特殊文書受付簿 (〇〇年度) 現金書留開封簿 (〇〇年度)	3 年
1 5	保存期間表 6(4)ウ関係	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄 簿 (個人番号関係事務)、庁舎外送 付簿 (個人番号関係事務)、送付簿 (個人番号関係事務)	警備腕章貸出簿兼腕章所持者一覧表 (〇〇年度)	3 年