標準文書保存期間基準（保存期間表）　（川本簡易裁判所）

令和２年７月２２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）	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	別紙１のとおり	別紙１のとおり	別紙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，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	裁判官の配置，代理順序，事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯		裁判官の配置，代理順序，事務分配及び開廷日割に関する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	事務分配等	組ろ－０２	裁判官	裁判官の事務分配	５年
				イ	内部調整文書	協議書，回答書					
				ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
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）	人ろ－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	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	任免	５年
		(2)	裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務		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		人ろ－０３	試験，選考（連絡文書）	試験	５年
		(3)	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		人ろ－０５	給与（連絡文書）	給与	５年
				イ	人事帳簿	別紙２のとおり			人事帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		(4)	能率に関する業務（(5)及び(7)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		人ろ－０７	能率（連絡文書）	能率	５年
		(5)	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－０８	研修（連絡文書）	研修	５年
		(6)	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－１１	服務（連絡文書）	服務	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	職務専念義務免除申請書（撤回申出書），休憩時間短縮申出書，休憩時間割当表，旧制使用申出書，通知書			服務	勤務時間，休暇，その他の服務に関する文書	３年
				ウ	人事帳簿	別紙２のとおり			人事帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		(7)	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		人ろ－１４	栄典（連絡文書）	栄典	５年
		(8)	出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令，請認等に関する連絡文書	一時的通達		人ろ－１５	出張，招集（連絡文書）	出張，招集	５年
		(9)	職員の人事に関する業務（(1)から(8)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－２０－A	連絡文書	人事に関する業務についての一時的な文書	５年
				イ	人事の付随的事務に関する文書	人事に関する連絡文書・報告書等		人ろ－２０－B	連絡文書	人事に関する業務についての一時的な文書	１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）	訟ろ－０１	訟務一般	訟務一般	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－０９	弁護士	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	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－１２	記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書	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－１５－A	連絡文書	訟廷事務に関する連絡文書	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）　（川本簡易裁判所）

令和２年７月２２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）	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，連絡文書，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		訟ろ－１５－Ｂ	判決書等写し，調査回答書	判決書等写しの交付	１年
										捜査関係事項照会	
										行政共助に関する連絡文書	
										訟廷事務に関する連絡文書	
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－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	徴収停止決議書	５年
										債権消滅通知書	
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	印紙納付書	５年
				ウ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権，歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書，通知書及び報告書の副本			債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）	歳入証拠書類	５年
				エ	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
				オ	債権，歳入及び収入に関する文書（アからエ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	現金残高等確認表（終業時・開始時）	３年
										現金残高等確認表（日中引継時）	
				カ	会計帳簿	別紙２のとおり			会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する文書	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		会ろ－０２	支出	支出に関するその他の文書	３年
										貯金通帳（前渡資金の出納員）	
				イ	会計帳簿	別紙２のとおり			会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		(3)	物品に関する業務		物品に関する文書	物品請求書，物品修理等請求書，物品受領書，数量調査書		会ろ－０３	物品	国庫立替金請求書	１年
		(4)	役務に関する業務		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		会ろ－０３	役務（契約書）	役務（契約書）	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）	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	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（保管金の出納員）	３年
										保管金及び保管有価証券に関するその他の文書	
				ウ	会計帳簿	別紙２のとおり			会計帳簿	別紙２のとおり	別紙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		会ろ－０７	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物受領票	５年
				イ	会計帳簿	別紙２のとおり			会計帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
		(7)	検査及び監査に関する業務		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）	検査及び監査に関する連絡文書	５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	連絡文書	会計に関する業務についての一時的文書	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	連絡文書	交換簿・郵便切手交換希望票	１年
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）	庶ろ－０１	連絡文書	公印の管理に関する連絡文書	５年
				イ	公印に関する届書及び報告書	届書，報告書			届書，報告書	公印に関する届出書及び報告書	５年
				ウ	庶務帳簿	別紙２のとおり			庶務帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり

標準文書保存期間基準（保存期間表）　（川本簡易裁判所）

令和２年７月２２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	中分類（分類記号）	中分類	名称（小分類）	保存期間
	⑵	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		庶ろ－０３	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					
	⑶	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）	文書の管理に関する連絡文書	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）	文書の廃棄に関する文書	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
			エ	庶務帳簿	別紙２のとおり			庶務帳簿	別紙２のとおり	別紙２のとおり
	⑷	広報に関する業務	ア	広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達，基本計画		庶ろ－０６	広報	広報	５年
			イ	広報の実施に関する文書	実施計画書					
			ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書					
	⑸	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		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		庶ろ－０９	庁舎管理	庁舎管理に関する文書（使用許可，物品販売，掲示）	３年
	⑹	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。），情報セキュリティに関する内部規約の策定に関する文書	一時的通達		庶ろ－１２－Ａ	情報（連絡文書）	ＩＴ関係	５年
									情報セキュリティに関する文書	
			イ	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		庶ろ－１２－Ｂ	情報（届出等）	裁判所の情報化に関する業務についての一時的文書	１年
									情報処理の許可申請書	
	⑺	庶務に関する業務（⑴から⑹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－１５－Ａ	連絡文書	庶務に関する業務についての一時的文書	５年
								個人番号関係	取扱区域の指定	
			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－１５－Ｂ	連絡文書	庶務に関する業務についての一時的文書	１年
									保護通知書	

（別紙１）　　（川本簡易裁判所）

項番	（分類記号）	中分類	名称 （小分類）	該当する司法行政文書の範囲
１	組い－０１	組織一般	組織一般に関する例規	裁判所の組織及び運営に関するもの
２	人い－０２	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定に関する例規	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
３	人い－０４	人事評価	人事評価に関する例規	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
４	人い－０５	給与	給与に関する例規	俸給その他の給与，級別定数，給与簿等に関するもの
５	人い－０７	服務	服務に関する例規	服務に関するもの
６	訟い－０１	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
７	訟い－１０	記録保存	記録保存に関する例規	裁判記録の保存に関するもの
８	会い－１０	会計関連文書	その他会計に関する例規	会計に関連する事項に関する者
９	庶い－０１	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
１０	庶い－０４	文書	文書の取扱いに関する例規	文書の取扱いに関するもの
１１	庶い－０５	外事・庶務関連文書	その他外事・庶務に関する例規	外事関係並びに９及び１０に該当しない庶務に関するもの

（別紙２）　　（川本簡易裁判所）

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⑶のイ関係	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	５年３月
		出勤簿，登庁簿，欠勤簿	出勤簿	５年
			登庁簿	
			欠勤簿	
			調停委員出勤簿	
			調停委員登庁簿	
２	４の⑹のウ関係	休暇簿等，代休指定簿 勤務時間の申告・割振り簿	休暇簿等	３年
			勤務時間の申告・割振り簿	
			裁判官休暇承認申請票	
会計帳簿				
３	６の⑴のカ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
４		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	消滅した債権に関する債権管理簿	５年
			現金出納簿（収入金）	
			代理開始終止簿	
５	６の⑵のイ関係	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（前渡資金の出納員）	５年
６	６の⑸のウ関係	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（保管金の出納員）	５年
７	６の⑹のイ関係	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	５年
			押収物送付票	
			押収通貨整理簿	
			押収物処分簿	
８		図書，雑誌及び官報の配布簿その他３から６までに該当しない会計帳簿	郵便切手受払整理簿	３年
庶務帳簿				
９	７の⑴のウ関係	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	常用
１０		廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	３０年
１１	７の⑶のエ関係	文書受理簿，文書発送簿	文書受理簿	５年
			文書発送簿	
１２		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	特殊文書受付簿	３年
			送付簿（郵便，庁外，庁内）	