

標準文書保存期間基準（保存期間表）愛南簡易裁判所

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	分類例				保存期間
				大分類	(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	ア	立案基礎文書	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等		別表のとおり	別表のとおり	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			別表のとおり	別表のとおり	
	(3) 官報公告	ア	官報公示に関する文書			別表のとおり	別表のとおり	
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	ア	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			別表のとおり	別表のとおり	
	(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	ア	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			別表のとおり	別表のとおり	
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					
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書					
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	ア	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					
3 裁判官の人事に関する事項	(1) 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	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（連絡文書）	5年
		イ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書			簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	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に関する連絡文書	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	5年
		イ	任用、出向及び採用手続き等に関する文書			任免、勤務裁判所の指定	調停委員の任免	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書		人ろー03	試験、選考（事務連絡）	試験、選考（事務連絡）	5年
		イ	試験又は選考の実施に関する文書					
	(3) 俸給その他の給与、給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する文書		人ろー05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年
		イ	人事帳簿			人事帳簿	勤務時間報告書 超過勤務等命令簿 出勤簿 登庁簿	5年 5年3月 5年 5年
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(7)に該当するものを除く。）	ア	能率に関する連絡文書		人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	5年
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書				長期病休者等報告	5年
	(5) 職員の研修の実施に関する業務	ア	研修に関する連絡文書		人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	3年
		イ	計画の実施に関する文書					
		ウ	研修の実施状況が記録された文書					
	(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		人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年
		イ	人事帳簿			人事帳簿	休暇簿	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）愛南簡易裁判所

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	分類例			保存期間	
					大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
		(7) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	一時的通達，上申書，伝達文書，受章者名簿（表彰）		人ろー１４	栄典	栄典	10年
		(8) 出張及び招集に関する業務	ア 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		人ろー１５	出張，招集（連絡文書）	出張，招集（連絡文書）	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		人ろー２０－Ａ	雑	雑	5年
			イ 人事帳簿	旅行命令簿			人事帳簿	旅行命令簿	3年
5	訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア 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	5年
		(2) 刑事に関する業務	ア 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関する連絡文書	一時的通達		訟ろー０６	刑事	刑事	5年
		(3) 事件報告に関する業務	ア 裁判，審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達，報告文書		訟ろー１０	事件報告	民事・刑事定期報告	5年
		(4) 事件記録の保存に関する業務	ア 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	5年
		(5) 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		訟ろー１３	会同，会議	会同，会議	
			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					
		(6) 訟廷事務に関する業務（(1)から(5)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	雑	5年
			イ 最高裁からの裁判書の送付，争訟事件の資料調査，事件関係の案内書の配布に関する文書，事件処理システムの改修に関する文書，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（囑託・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，争訟事件の資料調査回答書，行政共助，捜査関係事項照会，外国司法送達共助，調査囑託依頼書，照会書，調査票，囑託書，回答書		訟ろー１５－Ｂ	雑	雑	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 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー０１	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年
			イ 債権，歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権，歳入及び収入（連絡文書）	債権，歳入及び収入（連絡文書）	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）	収入金現金出納計算書	5年
			エ 債権，歳入及び収入に関する文書	債権，歳入及び収入に関するもの（アからウまでに該当するものを除く。）			債権，歳入及び収入	国庫立替請求書・受領書つづり	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）愛南簡易裁判所

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	分類例			保存期間				
						大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)					
				オ	会計帳簿	債権管理簿、消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収停止整理簿、徴収簿、現金出納簿		会計帳簿	債権管理簿	5年			
				(2)	支出に関する文書	ア		支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろー02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）	5年
						イ		会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（出納員）	5年
		(3)	物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）	5年			
				イ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	郵便切手・はがき受払簿	5年			
										料金後納郵便差出票	3年		
		(4)	役務に関する業務	ア	役務に関する連絡文書	一時的通達	会ろー03	役務（連絡文書）	役務（連絡文書）				
				イ	役務に関する文書	役務に関する文書		役務	作業報告書等	5年			
		(5)	営繕に関する業務	ア	営繕に関する連絡文書	一時的通達	会ろー04	営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）	5年			
		(6)	国有財産に関する業務	ア	国有財産に関する文書	一時的通達	会ろー05	国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）	5年			
		(7)	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	会ろー06	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）	5年			
		(8)	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	会ろー07	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）	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	民事保管物受領票	5年	
				ウ	会計帳簿	保管票送付簿、保管有価証券受払簿、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、傍受の原記録原簿		会計帳簿	民事保管物原簿	5年			
		(9)	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	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	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）	定期及び臨時検査書等	5年			
		(10)	会計に関する業務（(1)から(9)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	会ろー12ーA	雑	雑	5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）	庶ろー01	連絡文書	公印関係連絡文書	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	公印関係報告書			5年		
ウ	庶務帳簿					廃止した公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿			公印管理簿	30年	
(2)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務			ア	儀式典礼その他の行事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	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼	5年		
				イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書							
				ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書							
(3)	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	庶ろー03	会同、会議	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							
(4)	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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）愛南簡易裁判所

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	大分類	分類例			保存期間			
						(分類記号)	中分類	名称 (小分類)				
			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）	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			文書（標準文書保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年		
			エ	庶務帳簿	ファイル管理簿			庶ろー06	広報	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
				事務記録帳簿保存簿、廃棄簿						事務記録帳簿保存簿	30年	
				特殊文書受付簿、文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿、送付簿						廃棄簿	30年	
										特殊郵便文書受付簿	3年	
										文書受理簿	5年	
										文書発送簿	5年	
										秘扱文書受理簿	5年	
							秘扱文書発送簿	5年				
			5	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	庶ろー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					
			6	出張連絡に関する業務	ア		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡	1年
			7	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	ア		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	庶ろー11	図書	図書	3年
			8	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、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	庶ろー12－A	情報（事務連絡）	情報（事務連絡）	5年
					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				
			9	庶務に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア		庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	庶ろー15－A	雑	雑	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、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書			庶ろー15－B	雑	雑	1年				

(別表)

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	組いー01	組織一般	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	司法修習生	司法修習生	司法修習生に関するもの
3		執行官	執行官	執行官に関するもの
4		調停委員等	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
5	組いー03	定員	定員	職員の定員配置に関するもの
6	組いー04	検察審査会	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組いー05	組織関連事項	組織関連事項	検察庁、弁護士会その他1から6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
8	人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	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
9	人いー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	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
10	人いー03	試験	試験	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人いー04	人事評価	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
12	人いー05	給与	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
13	人いー06	恩給	恩給	恩給に関するもの
14		退職手当	退職手当	退職手当に関するもの
15		災害補償等	災害補償等	災害補償等に関するもの
16	人いー07	能率	能率	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）に関するもの
17		服務	服務	服務に関するもの
18	人いー08	研修	研修	研修に関するもの
19	人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒	分限及び懲戒に関するもの
20	人いー10	公平	公平	人事に関する職員の苦情、異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
21	人いー11	出張、招集	出張、招集	出張及び招集に関するもの
22	人いー12	人事関連事項	人事関連事項	人事報告、人事記録その他の8から21までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
24	訟いー02	民事	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
25	訟いー03	商事	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
26	訟いー04	調停	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
27	訟いー05	行政事件	行政事件	行政事件に関するもの
28	訟いー06	刑事	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
29	訟いー07	家事	家事	家事審判法その他の家事に関するもの
30	訟いー08	少年	少年	少年法その他の少年に関するもの
31	訟いー09	事件報告	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
32	訟いー10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
33	訟いー11	訟務関連事項	訟務関連事項	23から32までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
34	会いー01	会計一般	会計一般	会計一般に関するもの
35	会いー02	債権、収入	債権、収入	債権、歳入及び収入に関するもの
36	会いー03	支出	支出	歳出、支出及び予算に関するもの
37	会いー04	物品及び役務	物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの
38	会いー05	営繕	営繕	営繕に関するもの
39	会いー06	国有財産	国有財産	国有財産の管理に関するもの
40	会いー07	保管金、保管有価証券	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
41	会いー08	保管物	保管物	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
42	会いー10	会計関連事項	会計関連事項	34から41までに該当しない会計に関連する事項に関するもの
43	統いー01	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの
44	庶いー01	公印	公印	公印に関するもの
45	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼	儀式典礼及び行事に関するもの
46		会同、会議	会同、会議	会同及び会議に関するもの
47	庶いー03	事件報告	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
48	庶いー04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
49	庶いー05	外事・庶務関連事項	外事・庶務関連事項	外事関係及び44から48までに該当しない庶務に関するもの