

(別紙)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（水戸簡裁）

平成31年3月27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)		
					(分類記号)				
1 通達の制定又は改廃及びその経緯			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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07	能率、服務	能率、服務（平成〇〇年度）	10年
						庶いー01	公印	公印（平成〇〇年度）	10年
						庶いー04	文書	文書（平成〇〇年度）	10年
						庶いー05	外事、庶務関連文書	雑（平成〇〇年度）	10年
2 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯		ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料（平成〇〇年度）	10年
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
3 職員の人事に関する事項	1 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	職員人事（事務）	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	裁判官以外の職員の試験、選考等（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		イ	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			試験、選考	裁判官以外の職員の試験、選考等（実施計画等）（平成〇〇年度）	5年
	2 能率に関する業務（3及び4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		人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		3 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		人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成〇〇年度）

			イ	研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知	
	4	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文書	上申書, 伝達文書, 受章者名簿	
	5	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	
	6	職員の人事に関する業務 (1から5までに該当するものを除く。)		人事帳簿	別表のとおり	
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	訟務 (事務)
		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	
		3	ア	訟廷事務等に関する業務 (1, 2に該当するものを除く。)	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	

		研修	研修 (計画実施) (平成〇〇年度)	3年
人ろ-14		栄典	栄典 (上申書等) (平成〇〇年度)	10年
人ろ-15		出張, 招集 (連絡文書)	出張, 招集 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
訟ろ-01		訟務一般	訟務一般 (平成〇〇年度)	5年
訟ろ-09		弁護士	弁護士 (平成〇〇年度)	5年
訟ろ-15-A		連絡文書	雑A (平成〇〇年度)	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	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		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	雑B（一時的文書）（平成〇〇年度）	1年		
5	会計に関する事項	1	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	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年		
			2	会計に関する業務（1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A	雑A（平成〇〇年度）	5年
					イ		会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり
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	別表のとおり	庶務（事務）		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
			2	会同又は会議に関する業務	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（平成〇〇年度）	3年	
		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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度）	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）	文書（保存期間基準）（平成〇〇年度）	5年		

		エ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	4		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	一時的通達，通知，事務連絡	庶ろー11	図書	図書（平成〇〇年度）	3年
	5	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	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	庶ろー15-A	雑A	雑A（特定個人情報等に関する文書）（平成〇〇年度）	5年
						雑A（一時的文書）（平成〇〇年度）	5年	
庶ろー15-B					雑B	雑B（一時的文書）（平成〇〇年）	1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	送付書，受領書，通知，書簡，周知文書，保護通知書		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		ウ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

(注)

- 1 「事項」は，司法行政文書を作成すべき事項を，業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は，事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は，2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は，2により区分された業務において，法令により作成が義務付けられている司法行政文書，慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

## (別表)

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	分類	保存期間
			名称 (小分類)	
会計帳簿				
1	5の2のイ関係	ICカード使用簿	ICカード使用簿(平成〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
2	6の1関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿(平成〇〇年度)	30年
3	6の3の工関係	文書受理簿, 特殊文書受付簿, 現金書留授受簿, 送付簿	文書受理簿(平成〇〇年度)	5年
			特殊文書受付簿(平成〇〇年度)	3年
			現金書留授受簿(平成〇〇年度)	3年
			送付簿(平成〇〇年度)	3年
4	6の5のウ関係	パソコン管理台帳	パソコン管理台帳	常用
人事帳簿				
5	人事院規則1-34関係	民事調停委員出勤簿・登庁簿	民事調停委員出勤簿・登庁簿(平成〇〇年度)	5年