

標準文書保存期間基準（保存期間表）（石岡簡易裁判所庶務課）

令和元年8月15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)	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	組いー01	組織一般	組織一般（令和〇〇年度）	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		組いー02	司法修習生	司法修習生（令和〇〇年度）	
	3 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し			執行官	執行官（令和〇〇年度）	
	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			調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）	
	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		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（令和〇〇年度）	
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	通達、ガイドライン、運用の手引	人いー03	試験	試験（令和〇〇年度）	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		人いー04	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	
	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				人いー05	給与	給与（令和〇〇年度）
						人いー07	能率	能率（令和〇〇年度）
							服務	服務（令和〇〇年度）
						人いー08	研修	研修（令和〇〇年度）

人い-12	雑	雑（令和〇〇年度）
訟い-01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）
訟い-02	民事	民事（令和〇〇年度）
訟い-03	商事	商事（令和〇〇年度）
訟い-06	刑事	刑事（令和〇〇年度）
訟い-07	家事	家事（令和〇〇年度）
訟い-08	少年	少年（令和〇〇年度）
会い-07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（令和〇〇年度）
統い-01	裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）
庶い-01	公印	公印（令和〇〇年度）
庶い-02	儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）

							会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	
						庶いー04	文書	文書（令和〇〇年度）	
						庶いー05	外事・庶務関連文書	雑（令和〇〇年度）	
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	裁判官会議に提出された文書	配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（令和〇〇年度）	5年
4	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事項	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業務	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連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（令和〇〇年度）	5年
5	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	試験又は選考の実施に関する文書	通知	人ろー03	試験、選考	裁判官以外の職員の試験、選考等（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		2	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達	人ろー04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		3	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）、超過勤務等命令簿	人ろー05	人事帳簿	出勤簿（令和〇〇年度） 超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	5年 3月

4	職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
5	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（6に該当するものを除く。）	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	出勤簿集計表、職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休暇予定計画表
		イ	裁判官の休業に関する文書	裁判官休暇願
		ウ	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）
6	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯		職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書
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連絡文書	一時的通達
		イ	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
8	職員の人事に関する業務（1から7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-08	研修		研修（令和〇〇年度）	3年
人ろ-11	服務		服務（請求等）（令和〇〇年度）	3年
			服務（休暇予定計画表）（令和〇〇年度）	3年
			服務（裁判官休暇願）（令和〇〇年度）	3年
	人事帳簿		休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（令和〇〇年度）	3年
	服務（兼業、兼職）		服務（裁判官以外の職員の兼業、兼職）（令和〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
人ろ-14	栄典（連絡文書）		栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
	栄典		栄典（令和〇〇年度）	10年
人ろ-20-A	雑		雑A（令和〇〇年度）	5年

			イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		人ろ-20-B	雑	雑B (令和〇〇年度)	1年	
6	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	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	5年	
		2		事件報告に関する業務	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-10	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	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	記録保存 (令和〇〇年度)	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	一時的通達, 事務連絡	訟ろ-15-A	連絡文書	雑A (令和〇〇年度)	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 (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 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	行政共助, 捜査関係事項照会, 外国司法送達共助	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	雑B (共助等) (令和〇〇年度)	1年	
7	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	債権発生通知書 (令和〇〇年度)	5年
										みなし消滅決議 (過料) (令和〇〇年度)	5年

		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり
		ウ	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, 徴収簿, 代理開始終止簿, 収入金現金出納簿, 現金残高等確認表等, 債権発生通知受理簿
2	支出に関する業務	ア	会計帳簿	前渡資金現金出納簿, 小切手等送付簿
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
		イ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書, 附属書類
		ウ	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書	承認書, 決議書, 命令書
		エ	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書 (同意書を含む。), 送付通知書
		オ	会計帳簿	郵便切手類受払簿, ICカード使用簿, タクシーチケット使用簿

				徴収停止決議書 (令和〇〇年度)	5年
			貼用印紙つづり	印紙納付書 (令和〇〇年度)	5年
			会計帳簿	債権管理簿	常用
				債権管理簿 (既済) (令和〇〇年度)	5年
				代理開始終止簿 (令和〇〇年度)	5年
				収入金現金出納簿 (平成〇〇年度から令和〇〇年度分) (令和〇〇年度)	5年
				現金残高等確認表等 (令和〇〇年度)	3年
				債権発生通知受理簿 (令和〇〇年度)	3年
会ろ-02			会計帳簿	前渡資金現金出納簿 (平成〇〇年度から令和〇〇年度分) (令和〇〇年度)	5年
				小切手等送付簿 (令和〇〇年度)	3年
会ろ-03			物品 (連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書 (令和〇〇年度)	5年
			物品 (計画書)	物品の購入等に関する文書 (令和〇〇年度)	5年
			物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認書等 (令和〇〇年度)	5年
			管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書等 (令和〇〇年度)	3年
			会計帳簿	郵便切手類受払簿 (令和〇〇年度)	3年

4	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書
		イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
		ウ	保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符
		エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
		オ	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書
		カ	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符
		キ	保管金受払日計表	保管金受払日計表
		ク	保管金及び保管有価証券に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	入金連絡書, 国庫金振込不能関係書類綴, 組戻依頼(承認)通知書, 当座勘定取引照合表, 保管金受入手続添付書

				ICカード使用簿(令和〇〇年度)	3年	
				タクシーチケット使用簿(令和〇〇年度)	5年	
会	ろ	0	6	保管金, 保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(令和〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
				保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(令和〇〇年度)	5年
					保管金払渡証拠書類(令和〇〇年度)	5年
				保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(令和〇〇年度)	5年
					保管金領収証書(令和〇〇年度)	5年
				保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金に関する一時通達(令和〇〇年度)	5年
				振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書等(令和〇〇年度)	5年
				保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符等(令和〇〇年度)	5年
				保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和〇〇年度)	3年
				保管金, 保管有価証券	国庫金振込不能関係書類綴(令和〇〇年度)	3年
					組戻依頼(承認)通知書(令和〇〇年度)	3年

						当座勘定取引照合表（令和〇〇年度）	3年	
						保管金受入手続添付書（令和〇〇年度）	3年	
		ケ	会計帳簿	支出負担行為差引簿，支出簿，支出決定簿，保管金現金出納簿，前渡資金出納簿，当座預金出納簿	会計帳簿	当座預金出納簿（令和〇〇年度）	5年	
						保管金現金出納簿（平成〇〇年度から令和〇〇年度分）（令和〇〇年度）	5年	
5	保管物に関する業務	ア	民事保管物，押取物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろー07	民事保管物，押取物等（連絡文書）	民事保管物，押取物等に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年
		イ	民事保管物，押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票，押取物国庫帰属通知書		民事保管物，押取物等（受入れ，処分）	民事保管物，押取物等の受入れ及び処分に関する文書（令和〇〇年度）	5年
		ウ	民事保管物，押取物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物，押取物等	民事保管物，押取物等雑（令和〇〇年度）	3年
		エ	会計帳簿	民事保管物原簿，押取物処分簿，押取物送付票		会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度）	5年
						押取物処分簿（令和〇〇年度）	5年	
						押取物送付票（令和〇〇年度）	5年	
6	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）（令和〇〇年度）	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）	検査，監査（検査）（令和〇〇年度）	5年
						収入金検査書（令和〇〇年度）	5年	



		ウ	検査及び監査に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	連絡文書，報告等		検査，監査	検査，監査雑（令和〇〇年度）	3年		
	7 会計に関する業務（1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	一時的通達	庶ろ-12-A	雑A	雑A（令和〇〇年度）	5年		
イ		会計に関する業務についての一時的文書	交換簿	庶ろ-12-B	雑B	交換簿（令和〇〇年度）	1年			
ウ		会計帳簿	鍵整備台帳，鍵貸与簿	会計帳簿		鍵整備台帳（令和〇〇年度）	3年			
							鍵貸与簿（令和〇〇年度）	3年		
8 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（連絡文書）（令和〇〇年度）	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（届出等）（令和〇〇年度）	5年	
		ウ	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿	公印管理簿	常用	
	2 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（令和〇〇年度）	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						
	3 事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-04	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年		
	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，上申書，通知	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	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
		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）
		エ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿、特殊文書受付簿、送付簿
5	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書、通知
6	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	ア	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連絡文書	一時的通達
		イ	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

	文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）	5年
	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年
庶ろー08	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（令和〇〇年度）	30年
		文書受理簿（令和〇〇年度）	5年
		文書発送簿（令和〇〇年度）	
		秘扱文書受理簿（令和〇〇年度）	
		秘扱文書発送簿（令和〇〇年度）	3年
		特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	
		送付簿（令和〇〇年度）	
庶ろー08	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（令和〇〇年度）	3年
		庁舎管理	庁舎管理（令和〇〇年度）

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		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，通知，事務連絡	庶ろー11	図書	図書（令和〇〇年度）	3年			
		8	庶務に関する業務（1から7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，取扱区域の指定書	庶ろー15-A	雑A（特定個人情報等に関する文書）（令和〇〇年度）	5年
										雑A（一時的文書）（令和〇〇年度）	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般的文書	一時的通達，通知，保護通知書	庶ろー15-B	雑B（一時的文書）（令和〇〇年度）	1年
ウ	庶務帳簿	債権発生通知送付簿，事務処理の委任に関する文書つづり，パソコン管理台帳	庶務帳簿	債権発生通知送付簿（令和〇〇年度）	3年						
							事務処理の委任に関する文書つづり	常用			
							パソコン管理台帳	常用			