

機密性 2

標準文書保存期間基準（保存期間表）（古河簡易裁判所）

平成31年4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)	
					(分類記号)			
1 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	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（平成〇〇年度）	10年
					組いー02	調停委員等	調停委員等（平成〇〇年度）	10年
					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（平成〇〇年度）	10年
					人いー04	人事評価	人事評価（平成〇〇年度）	10年
					人いー07	服務	服務（平成〇〇年度）	10年
					訟いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	10年
					会いー06	国有財産	国有財産（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02	会同、会議	会同、会議（平成〇〇年度）	10年
					庶いー04	文書	文書（平成〇〇年度）	10年
2 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（平成〇〇年度）	5年
3 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（平成〇〇年度）	5年

機密性 2

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		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	職員人事（事務）	人ろ-02	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（平成〇〇年度）	5年
	(2)	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-03	試験、選考	試験、選考（平成〇〇年度）	5年
	(3)	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-04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
	(4)	俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	別表のとおり			人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(5)	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		人ろ-08	研修	研修（平成〇〇年度）	3年
	(6)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(7)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連絡文書	一時的通達		人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（平成〇〇年度）	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	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）			3年	
					休暇事由の証明書類	休暇事由の証明書類（平成〇〇年度）			3年	
					休暇予定計画表	休暇予定計画表（平成〇〇年度）			3年	
					超過勤務状況記録カード	超過勤務状況記録カード（平成〇〇年度）			3年	
			ウ	裁判官の休業に関する文書	裁判官休暇願	3年				
	エ	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり						
	(7)	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	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		人ろ-11	服務（兼業、兼職）	服務（裁判官以外の職員の兼業）（平成〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
			イ	裁判官の兼職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				服務（裁判官の兼職）（平成〇〇年度）	兼職の終了する日に係る特定日以後3年
	(8)	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		人ろ-14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年

機密性 2

			イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書		
	(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		
		イ	人事の付随的業務に関する文書	連絡文書		
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	
		(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	
		(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	
		(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
				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	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

		栄典	栄典 (平成〇〇年度)	10年
	人ろ-20-A	雑	雑A (平成〇〇年度)	5年
	人ろ-20-B	雑	雑B (平成〇〇年度)	1年
	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般 (平成〇〇年度)	5年
	訟ろ-10	事件報告	事件報告 (平成〇〇年度)	5年
	訟ろ-12	記録保存	記録保存 (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
	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	雑B (平成〇〇年度)	1年

機密性 2

			ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等の調書写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		会ろー15ーC	争訟事件資料	雑C（平成〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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	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）	会ろー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（変更）通知書（平成〇〇年度）	5年	
					債権消滅整理決議書（平成〇〇年度）				5年		
					債権徴収停止決議書（平成〇〇年度）				5年		
			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（平成〇〇年）	5年
			ウ	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（平成〇〇年度）	5年
			エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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	歳入及び収入に関する債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（平成〇〇年度）	3年			
			オ	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			
			(2) 支出に関する業務	ア	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表	会ろー02	前渡資金受払日計表	現金残高等確認表（平成〇〇年度）	3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	
			(3) 物品に関する業務		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	
			(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	会ろー03	役務（契約書）	役務の契約に関する文書（平成〇〇年度）	5年	

機密性 2

		(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金受払日計表	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表
			イ	会計帳簿	別表のとおり
		(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
			イ	民事保管物, 押収物等に関する文書 (アに該当するものを除く。)	処分決議
			ウ	会計帳簿	別表のとおり
		(7) 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
			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
		(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
			イ	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, 自家用自動車の駐車許可申請書
			ウ	会計帳簿	別表のとおり

		会ろ-06	保管金受払日計表	現金残高等確認表 (平成〇〇年度)	3年						
			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり						
		会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書 (平成〇〇年度)	5年						
			民事保管物, 押収物等	民事保管物, 押収物等雑 (平成〇〇年度)	3年						
			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり						
		会ろ-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						
			検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (検査) (平成〇〇年度)	5年						
		会ろ-12-A	雑A	雑A (平成〇〇年度)	5年						
			雑B	雑B (平成〇〇年度)	1年						
			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり						
		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 (平成〇〇年度)	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) (平成〇〇年度)	5年
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		
(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 (平成〇〇年度)	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								

機密性 2

(3) 事件報告に関する業務		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
(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
	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	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
	オ	庶務帳簿	別表のとおり
(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、書簡
(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
(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

庶ろ-04	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	5年
庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
	文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成〇〇年度）	5年
	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（平成〇〇年度）	5年
	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（平成〇〇年度）	5年
	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡（平成〇〇年度）	1年
庶ろ-09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（平成〇〇年度）	3年
	庁舎管理	庁舎管理（平成〇〇年度）	3年
庶ろ-11	図書	図書（平成〇〇年度）	3年

機密性 2

	(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（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等に関する文書	一時的通達	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（平成〇〇年度）	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、届出書、許可書、申請書、報告書	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）（平成〇〇年度）	1年
	(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	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、通知、取扱区域の指定書	庶ろー15ー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
		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	通知、開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、書簡、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15ーB	雑B	雑B（開示申出等）（平成〇〇年度）	1年
		ウ	庶務帳簿	別表のとおり			雑B（一時的文書）（平成〇〇年度）	1年
						庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。

機密性 2

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)	
1	4の(4)関係	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）、調停委員出勤簿、同登庁簿、超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（平成〇〇年度）	5年3月
2			出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）（平成〇〇年度）	5年
3			調停委員出勤簿、登庁簿（平成〇〇年度）	5年
4	4の(6)のエ関係	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（平成〇〇年度）	3年
5	6の(1)のオ関係	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、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、収入金現金出納簿、代理開始終止簿（収入官吏）、債権発生通知受理簿	債権管理簿	常用
6			債権管理簿（既済）（平成〇〇年度）	5年
7			収入金現金出納簿（平成〇〇年度から平成〇〇年度分）（平成〇〇年度）	5年
8			代理開始終止簿（収入官吏）（平成〇〇年度）	5年
9			債権発生通知受理簿（平成〇〇年度）	3年
10	6の(2)のイ関係	前渡資金現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿（資金前渡官吏）、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、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿	前渡資金現金出納簿（平成〇〇年度から平成〇〇年度分）（平成〇〇年度）	5年
11	6の(3)関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿、郵便切手類受払簿、I C式乗車カード使用簿、タクシーチケット使用簿、認証カード貸与簿	タクシーチケット使用簿（平成〇〇年度）	5年
12			郵便切手類受払簿（平成〇〇年度）	3年
13			I C式乗車カード使用簿（平成〇〇年度）	3年
14			認証カード貸与簿（平成〇〇年度）	3年
15	6の(5)のイ関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、保管金現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏）	保管金現金出納簿（平成〇〇年度から平成〇〇年度分）（平成〇〇年度）	5年
16	6の(6)のウ関係	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（平成〇〇年度）	5年
17			押収物送付票（平成〇〇年度）	5年
18			押収通貨整理簿（平成〇〇年度）	5年
19			押収物処分簿（平成〇〇年度）	5年
20	6の(8)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他5から19に該当しない会計帳簿	会計帳簿雑（平成〇〇年度）	3年
21	7の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用



機密性 2

22		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（平成〇〇年度）	30年
23	7の(4)の才関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿（平成〇〇年度）	30年
24		文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	文書受理簿（平成〇〇年度）	5年
25			文書発送簿（平成〇〇年度）	5年
26			秘扱文書受理簿（平成〇〇年度）	5年
27		特殊文書受付簿，送付簿	特殊文書受付簿（平成〇〇年度）	3年
28			送付簿（平成〇〇年度）	3年
29	7の(9)のウ関係	事務処理の委任等に関する文書，個人情報ファイル簿，特定個人情報ファイル台帳，個人番号申告者リスト，パソコン管理台帳	事務処理の委任に関する文書 つづり	常用
30			パソコン管理台帳	常用
31		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）	送付簿（個人番号関係事務） （平成〇〇年度）	3年