

標準文書保存期間基準（保存期間表）（笠間簡易裁判所）

平成30年8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	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	(1) 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（裁判官）（平成〇〇年度）	5年		
		(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書			裁判官以外の職員	事務分配等（裁判官以外の職員）（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		
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	報告書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事(事務)	人ろー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	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	
		(3) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	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）	5年
			イ 研修の実施に関する文書	研修の実施に関する文書			年度計画、実施計画、通知			研修	研修（計画実施）（平成〇〇年度）
		(4) 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	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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年

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)						
		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）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書		服務	服務（請求等）（平成〇〇年度）	3年				
			ウ	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)	ア	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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年		
				イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書			上申書、受章者名簿	栄典	栄典（上申書等）（平成〇〇年度）	10年	
		(6)	ア	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。）	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ーA	雑	雑A（平成〇〇年度）	5年		
					イ	人事の付随的業務に関する文書		事務連絡	雑	雑B（平成〇〇年度）	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	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		訟ろー10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	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	上申、事務連絡 一時的通達		訟ろー12	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	5年
				(4)	ア	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。）	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、報告書	訟ろー15ーA	連絡文書	雑A（平成〇〇年度）
イ	官公署等からの照会（行政共助）に関する文書						照会書、調査回答書		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	雑B（平成〇〇年度）	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	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変	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	みなし消滅決議（過料）（平成〇〇年度）

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)						
		更及び消滅に関する文書				並びに効力の変更及び消滅	徴収停止決議書（平成〇〇年度）	5年				
							債権発生通知書（平成〇〇年度）	5年				
						イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	印紙納付書（平成〇〇年度）	5年		
						ウ	債権，歳入及び収入に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	現金残高等確認表	債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（平成〇〇年度）	3年	
		エ	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	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	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		会ろ-03	物品	物品雑（平成〇〇年度）	1年			
							イ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり
	(4)	保管金及び保管有価証券に関する業務	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			
	(5)	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-07	民事保管物，押収物等（連絡文書）	民事保管物，押収物等に関する連絡文書（平成〇〇年度）	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	受領票，押収物国庫帰属通知書	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
							ウ	民事保管物，押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物，押収物等	民事保管物，押収物等雑（平成〇〇年度）	3年
							エ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり
	(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-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			
							イ	検査の結果が記載された文書	収入金，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）（平成〇〇年度）	5年
								収入金検査書（平成〇〇年度）	5年			

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)						
		ウ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(平成〇〇年度)	5年				
		(7)	会計に関する業務((1)から(6)までに該当するものを除く。)	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	雑A	雑A(平成〇〇年度)	5年			
			会計に関する業務についての一時的文書	他省庁等からの不定期な照会、回答文書		会ろ-12-B	雑B	雑B(平成〇〇年度)	1年			
		ウ	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			
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)	会ろ-01	連絡文書	公印(連絡文書)(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、通達、送付書、事務連絡、書簡	会ろ-03	会同、会議	会同、会議	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							
	(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、上申書、通知	会ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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

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)			
	(4) 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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡 (平成〇〇年度)	1年	
	(5) 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		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
		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			庁舎管理	庁舎管理 (平成〇〇年度)	3年
	(6) 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-11	図書	図書 (平成〇〇年度)	3年
	(7) 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-12-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, 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)	情報(届出等) (平成〇〇年度)
	(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	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	雑B	雑B(開示申出等) (平成〇〇年度)	1年
								雑B(一時的文書) (平成〇〇年度)	1年
		保護通知書 (平成〇〇年度)	1年						
		イ	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

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)	
人事帳簿				
1	4の(4)のウ関係	超過勤務命令簿, 出勤簿, 登庁簿, 民事調停委員出勤簿・登庁簿, 休暇簿	超過勤務命令簿(平成〇〇年度)	5年3月
2			出勤簿(平成〇〇年度)	5年
3			登庁簿(平成〇〇年度)	5年
4			民事調停委員出勤簿・登庁簿 (平成〇〇年度)	5年
5			休暇簿(平成〇〇年度)	3年
会計帳簿				
6	6の(1)のエ関係	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿, 現金出納簿(収入金), 代理開始終止簿, 債権発生通知受理簿	債権管理簿	常用
7			債権管理簿(既済)(平成〇〇年度)	5年
8			現金出納簿(収入金)(平成〇〇年度)	5年
9			代理開始終止簿(平成〇〇年度)	5年
10			債権発生通知受理簿(平成〇〇年度)	3年
11	6の(2)関係	現金出納簿(前渡資金)	現金出納簿(前渡資金)(平成〇〇年度)	5年
12	6の(3)のイ関係	郵便切手類受払簿, I Cカード使用簿, 料金後納郵便差出票	郵便切手類受払簿(平成〇〇年度)	3年
13			I Cカード使用簿(平成〇〇年度)	3年
14			料金後納郵便差出票(平成〇〇年度)	3年
15	6の(4)関係	現金出納簿(保管金)	現金出納簿(保管金)(平成〇〇年度)	5年
16	6の(5)のエ関係	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収物処分簿	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			押収物処分簿(平成〇〇年度)	5年
19	6の(7)のウ関係	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他 6から18まで該当しない会計帳簿	会計帳簿雑(平成〇〇年度)	3年
20			鍵整備台帳(平成〇〇年度)	3年
21			鍵貸与簿(平成〇〇年度)	3年
22			衛星携帯電話使用簿(平成〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
23	7の(1)のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印の管理に関する帳簿	常用
24	7の(3)のエ関係	文書受理簿, 文書発送簿, 特殊文書受付簿	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			特殊文書受付簿(平成〇〇年度)	3年
27	7の(8)のイ関係	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
28		「決済権限について」の決裁文書	「決済権限について」の決裁文書	常用
29		パソコン管理台帳	パソコン管理台帳	常用