

標準文書保存期間基準（保存期間表）（笠間簡易裁判所）

令和3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				
					(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	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（●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		規程案、理由、裁判官会議資料	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（●年度）	10年
		(3) 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		ガイドライン、通達、運用の手引	人いー04	人事評価	人事評価（●年度）	10年
		(4) 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05	給与	給与（●年度）	10年
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	訟いー01	訟務一般	訟務一般（●年度）	10年	
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書		通達案	会いー06	国有財産	国有財産（●年度）	10年
	(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	通達、ガイドライン、運用の手引	会いー10	雑	その他（●年度）	10年		
				庶いー01	公印	公印（●年度）	10年		
				庶いー04	文書	文書（●年度）	10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		名称 (小分類)				
					(分類記号)						
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	(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-02	裁判官	事務分配等(裁判官) (●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) (●年度)	5年		
4 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	裁判官会議	組ろ-03	立案, 配布資料	裁判官会議 (●年度)	10年		
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料							
5 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-06	連絡文書	調停委員等 (●年度)	5年		
6 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-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 (●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-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) (●年度)	5年	
	(3) 能率に関する業務((4)及び(6)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-07	能率(連絡文書)	能率 (●年度)	5年	
	(4) 職員の研修に関する業務	ア	イ	研修に関する連絡文書			一時的通達	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書) (●年度)	5年
			イ	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) (●年度)	3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)		
	(5) 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	一時的通達	人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（●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）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書、休暇予定計画表		服務	休暇予定計画表（●年度）	3年
							服務（請求等）（●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
	(6) 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）（●年度）	5年
		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		栄典	栄典（上申書等）（●年度）	10年
	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)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-20-A	雑A	雑A（●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B	雑B（●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		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
7 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（●年度）	5年		
					訟ろー10	事件報告	事件報告（●年度）	5年		
					訟ろー12	記録保存	記録保存（●年度）	5年		
					訟ろー15-A	連絡文書	雑A（●年度）	5年		
					訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B（●年度）	1年		
8 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	みなし消滅決議（過料）（●年度）	5年		
							徴収停止決議書（●年度）	5年		
							債権発生通知書（●年度）	5年		
							貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	印紙納付書（●年度）	5年
							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（●年度）
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				

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)	
	(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	ア 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-03	物品(連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書(●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
	(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(●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(●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(●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
	(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)(●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)(●年度)	5年
					収入金検査書(●年度)		5年
		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)(●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。)	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-12-A	雑A	雑A(●年度)	5年
		イ 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(●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

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)						
9 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（連絡文書）（●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）（●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	庶ろー03	会同，会議	会同，会議（●年度）	会同，会議（●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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（●年度）	文書（連絡文書）（●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）（●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）（●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) 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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（●年度）	1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)	
	(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) (●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 (●年度)	3年
	(6) 図書及び資料 (訟任用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料 (訟任用図書資料を除く。)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 (●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) (●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) (●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 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, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 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	庶ろ-15-A	雑A	雑A (●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 (一時的文書) (●年度)		1年			
		保護通知書 (●年度)		1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	

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	6の(5)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(●年度)	5年3月
2			出勤簿(●年度)	5年
3			登庁簿(●年度)	5年
4			民事調停委員出勤簿・登庁簿(●年度)	5年
5			休暇簿(●年度)	3年
会計帳簿				
6	8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)(●年度)	5年
8			現金出納簿(収入金)(●年度)	5年
9			代理開始終止簿(●年度)	5年
10			債権発生通知受理簿(●年度)	3年
11	8の(2)関係	現金出納簿(前渡資金)	現金出納簿(前渡資金)(●年度)	5年
12	8の(3)のイ関係	郵便切手類受払簿, I Cカード使用簿, 認証カード貸与簿	郵便切手類受払簿(●年度)	3年
13			I Cカード使用簿(●年度)	3年
14			認証カード貸与簿(●年度)	3年
15	8の(4)関係	現金出納簿(保管金)	現金出納簿(保管金)(●年度)	5年
16	8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(●年度)	5年
17			押収物送付票(●年度)	5年
18			押収物処分簿(●年度)	5年
19	8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(●年度)	3年
20			鍵整備台帳(●年度)	3年
21			鍵貸与簿(●年度)	3年
22			衛星携帯電話使用簿(●年度)	3年
庶務帳簿				
23	9の(1)のウ関係	公印の管理に関する帳簿 廃止公印簿	公印の管理に関する帳簿	常用
24			廃止公印簿	30年
25	9の(3)のエ関係	事務記録帳簿保存簿, 文書受理簿, 文書発送簿, 特殊文書受付簿	事務記録帳簿保存簿(●年度)	30年
26			文書受理簿(●年度)	5年
27			文書発送簿(●年度)	5年
28			特殊文書受付簿(●年度)	3年
29	9の(8)のウ関係	送付簿(個人番号関係事務)	送付簿(個人番号関係事務)(●年度)	3年
30		「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