

標準文書保存期間基準（保存期間表）（笠間簡易裁判所）

令和6年9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)		
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	組織一般	例規・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			裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	例規・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			人事評価	例規・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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程又はその解釈又は運用のための文書			給与	例規・給与（●年度）	10年
2	(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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	能率	例規・能率（●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		訟務一般	例規・訟務一般（●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		国有財産	例規・国有財産（●年度）	10年	
					会計	例規・会計（●年度）	10年	
					公印	例規・公印（●年度）	10年	
					文書	例規・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)	
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	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	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）	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)	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		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) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別紙のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(7)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		能率（連絡文書）	能率（●年度）	5年
	(5) 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		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	名称 (小分類)	
	(6) 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	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、要介護者の状態等申出書、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
	(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	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
	(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	一時的通達	人事に関する一時的通達 (●年度)	5年
		イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡	事務連絡	人事に関する事務連絡 (●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	名称 (小分類)			
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）	訟務一般	訟務一般（●年度）	5年		
			一時的通達、報告文書			事件報告		事件報告（●年度）	
	ア 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書		記録保存	記録保存	記録保存（●年度）	5年	
			上申、事務連絡				記録保存		記録保存（●年度）
	(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			連絡文書	連絡文書	記録保存（●年度）	5年
一時的通達			連絡文書	訟務に関する連絡文書（●年度）					
(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、報告書	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書			照会書、調査回答書（●年度）	1年	
		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				
8 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）	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	
			イ 貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	徴収停止決議書（●年度）		5年
							債権発生通知書（●年度）		
		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		現金残高等確認表	債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（●年度）	3年
							エ 会計帳簿	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)		
	(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	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	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、押収物等の処分決議 (●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	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
			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	一時的通達	会計に関する一時的通達 (●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、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	交換簿 (●年度)	1年
				他省庁等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡	事務連絡	郵便切手交換希望票 (●年度)	1年	
		ウ	会計帳簿	別表のとおり	事務連絡	会計に関する事務連絡 (●年度)	1年	
					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)				
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）	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	会同又は会議に提出された文書	会同、会議	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	文書の管理に関する連絡文書	文書（連絡文書）	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 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書					文書（点検監査）	文書（点検監査）（●年度）	5年
		オ 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	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	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	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可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	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	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	情報 (届出等)	情報 (届出等) (●年度)	1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	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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	個人番号関係事務	個人番号関係事務 (●年度)	5年
		イ	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報 (点検監査) (●年度)	5年
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	一時的通達	庶務に関する一時的通達 (●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	名称 (小分類)	
		エ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出等（●年度）	1年
		オ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報（●年度）	1年
		カ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（●年度）	1年
		キ 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、事務連絡		事務連絡	庶務に関する事務連絡（●年度）	1年
		ク 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(3)関係	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 (●年度)	6年
2		出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む)、 民事調停委員出勤簿・登庁簿	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む) (●年度)	5年
3			民事調停委員出勤簿・登庁簿 (●年度)	5年
4	6の(6)のウ関係	休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)、 勤務しないことの承認簿	休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用) (●年度)	3年
5			勤務しないことの承認簿 (●年度)	3年
会計帳簿				
6	8の(1)のエ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
7		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	債権管理簿 (既済) (●年度)	5年
8			収入金現金出納簿 (●年度から●年度分) (●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	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)	前渡資金現金出納簿 (●年度から●年度分) (●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)	保管金現金出納簿 (●年度から●年度分) (●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	会計関係帳簿 (●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	公印の管理に関する帳簿	常用
24		廃止公印簿	廃止公印簿 (●年度)	30年
25	9の(3)のオ関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (●年度)	30年
26		文書受理簿、 文書発送簿	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	特殊文書受付簿 (●年度)	3年
29	9の(8)のク関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任等に関する文書	常用
30		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