

標準文書保存期間基準（保存期間表）（下館簡易裁判所）

令和6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)	
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	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
					人事評価	人事評価（●年度）	10年
					公印	公印（●年度）	10年
					文書	文書（●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	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
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）	連絡文書	調停委員等（●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	職員人事（事務）	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	
		(2) 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
	(3) 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 妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書（撤回申出書）又は承認	服務	服務（請求等）（●年度）	3年
	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		栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（●年度）	5年	
	(4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書			上申書	栄典	栄典（●年度）	10年
		ア	職員の人事に関する業務（(1)から(4)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	人事（連絡文書）	人事（連絡文書）（●年度）	5年

			イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡		人事（付随的業務に関する文書）	人事（付随的業務に関する文書）（●年度）	1年
			ウ 人事院規則1-34関係	超過勤務等命令簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、休暇簿、代休日指定簿等、勤務時間の申告・割振り簿、調停委員出勤簿、登庁簿、休暇計画表、裁判官休暇願		人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿（●年度） 休暇簿、代休日指定簿等（●年度） 勤務時間の申告・割振り簿等（●年度） 休暇計画表（●年度） 裁判官休暇願（●年度） 超過勤務等命令簿（●年度） 調停委員出勤簿、登庁簿（●年度）	5年 3年 3年 3年 3年 6年 5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）	訟務一般	訟務一般（●年度）	5年
	(2) 事件報告に関する業務	ア	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		事件報告	事件報告（●年度）	5年
		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				
	(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、事務連絡、書簡		記録保存	記録保存（●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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書、報告書		連絡文書	訟廷（連絡文書等）（●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（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 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	最高裁の判決書、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		判決書等写し、調査回答書	共助等（●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	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	債権消滅整理決議書（過料）（●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（●年度）	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（●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）		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）	3年
					オ	会計帳簿		債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿	常用
								消滅した債権に関する債権管理簿、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（既済）（●年度）	5年
							収入金現金出納簿（●年度から●年度分）（●年度）	5年			
							代理開始終止簿（収入官吏）（●年度）	5年			

(2)	支出に関する業務		会計帳簿	前渡資金現金出納簿
(3)	物品に関する業務		会計帳簿	郵便切手類受払簿、 I C式乗車カード使用簿、 認証カード貸与簿、 衛星携帯電話使用簿
(4)	営繕に関する業務		設計図面	設計図面
(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿	保管金現金出納簿
(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	民事保管物原簿、押収物送付票、押収物処分簿
(7)	検査及び監査に関する業務	ア	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

				債権発生通知受理簿（●年度）	3年
			会計帳簿	前渡資金現金出納簿（●年度から●年度分）（●年度）	5年
			会計帳簿	郵便切手類受払簿（●年度）	3年
				I C式乗車カード使用簿（●年度）	3年
				認証カード貸与簿（●年度）	3年
				衛星携帯電話使用簿（●年度）	3年
			営繕（設計図面）	営繕（設計図面）（●年度）	30年
			会計帳簿	保管金現金出納簿（●年度から●年度分）（●年度）	5年
			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
			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
			会計帳簿	民事保管物原簿（●年度）	5年
				押収物送付票（●年度）	5年
				押収物処分簿（●年度）	5年
			検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（●年度）	5年

			イ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（●年度）	3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。）	報告等		検査、監査	検査、監査（報告）（●年度）	3年
	(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	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（●年度）	1年
					自家用自動車の駐車許可申請書		自家用自動車の駐車許可申請書	自家用自動車の駐車許可申請書（●年度）	1年
			イ	会計帳簿	鍵整備台帳、鍵貸与簿		会計帳簿	鍵整備台帳、鍵貸与簿（●年度）	3年
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）	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	公印簿、公印の管理に関する帳簿		庶務帳簿	公印管理簿	常用
					自動契印機管理簿			自動契印機管理簿	常用

			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿
(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
		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
		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
(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
(5)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理 一時的通達

	廃止公印管理簿（●年度）	30年
会同、会議	会同、会議（●年度）	3年
文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（●年度）	5年
文書（廃棄）	文書（廃棄）（●年度）	5年
文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（●年度）	5年
庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（●年度）	30年
	文書受理簿（●年度）	5年
	文書発送簿（●年度）	5年
	秘扱文書受理簿（●年度）	5年
	秘扱文書発送簿（●年度）	5年
	特殊文書受付簿（●年度）	3年
送付簿（●年度）	3年	
出張連絡	出張連絡（●年度）	1年
庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（●年度）	3年

	公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	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		
	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	
(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	
(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
		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、USBメモリ貸出簿
(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	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
		イ	保護通知書	保護通知書

庁舎管理	庁舎管理（●年度）		3年
図書	図書（●年度）		3年
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（●年度）		5年
情報（届出等）	情報（届出等）（●年度）		1年
開示	開示申出等（●年度）		1年
保護通知書	保護通知書（●年度）		1年

			ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡	一時的文書	庶務（一時的文書）（●年度）	1年
			エ 庶務帳簿	「決裁権限について」の決裁文書	庶務帳簿	「決裁権限について」の決裁文書	常用
				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

(注)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「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。
- 5 「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 6 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。