

標準文書保存期間基準(保存期間表)(土浦簡易裁判所庶務課)

令和2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	(分類記号)	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	基本方針, 基本計画	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	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					
	3 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					
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		立案基礎文書	基本方針, 基本計画					
	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					
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-06	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	ア	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画, 選考実施記録, 報告, 通知	職員人事(事務)	人ろ-03	試験, 選考	裁判官以外の職員の試験, 選考等(実施計画等)(●年度)	5年
		イ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				裁判官以外の職員の試験, 選考等(結果関係)(●年度)	5年
	2 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)(●年度)	5年

3	俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	別表第2のとおり	
4	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	
5	勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務(6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	
			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), 休憩時間割当表, 通知書, 人事異動通知書(人事院規則19-0第12条(育児休業の承認等), 人事院規則25-0第11条(自己啓発休業の承認等)及び人事院規則26-0第12条(配偶者同行休業の承認等)の通知)
					勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法 第6条第3項又は第4項の申告の文書等)
勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法 第6条第3項の割振りの文書等)					
勤務時間の申告・割振り簿(勤務時間法 第6条第4項の設定及び割振りの文書等)					

			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
人ろ-08	研修			研修(計画実施)(●年度)	3年
人ろ-11	服務(連絡文書)			服務(連絡文書)(●年度)	5年
	服務			服務(請求等)(●年度)	3年
				服務(勤務時間の申告・割振り)(●年度)	3年

				超勤代休時間指定簿、代休日指定簿(勤務時間法 第13条の2 第1項又は第15条第1項の指定の文書等)			勤務(代休時間指定簿、代休日指定簿関係)(●年度)	3年	
				休暇簿(年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用)(人事院規則15-14 第27条第1項の休暇簿)			勤務(休暇関係)(●年度)	3年	
				裁判官休暇願					
				休暇予定計画表(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第17の第2項の計画表)					
	6	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	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	勤務(兼業、兼職)	勤務(裁判官以外の職員の兼業、兼職)(●年度)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
	7	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-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(●年度)	5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	人ろ-20-A	雑	雑A(●年度)	5年
イ			人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろ-20-B	雑	雑B(●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	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(●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-10	事件報告	事件報告(●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	一時的通達, 事務連絡, 書簡
4	訟廷事務に関する業務(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
		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	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

訟ろ-12	記録保存	記録保存(●年度)	5年
訟ろ-15-A	連絡文書	雑A(●年度)	5年
訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書,	雑B(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)	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
			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。)	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			債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(収入金)(●年度)	3年
		オ	会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり			
		2 支出に関する文書		支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろー02	支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(●年度)	5年	
		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	会ろー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	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む)、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品管理換通知書等(●年度)	3年	
			ウ	物品に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品雑(●年度)	1年	

	エ	会計帳簿	別表第2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
5 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書
	イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
	ウ	保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符
	エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
	オ	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書
カ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	

		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-03		役務(契約書)	役務の契約に関する文書(●年度)	5年
会ろ-06		保管金, 保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(既済)(●年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
			保管金提出書(既済)(●年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(●年度)	5年
		保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(●年度)	5年
			保管金領収証書(●年度)	5年
		保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金に関する一時通達(●年度)	5年
	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書等(●年度)	5年	
	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金受入通知書原符(●年度)	5年	

	キ	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符
	ク	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
	ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書(アからクまでに該当するものを除く。)	入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票
	コ	会計帳簿	別表第2のとおり
6 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
	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

		保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符等(●年度)	5年
		保管金受払日計表	保管金受払日計表(●年度)	3年
			現金残高等確認表(保管金)(●年度)	3年
		保管金, 保管有価証券	国庫金振込不能関係書類綴(●年度)	3年
			組戻依頼(承認)通知書(●年度)	3年
			当座勘定取引照合表(●年度)	3年
			電子納付利用者登録票(●年度)	3年
			保管金受入手続添付書(●年度)	3年
		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
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
		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、押収物等に関する連絡文書（ア及びイに該当するものを除く。）	日計表、処分決議			
		エ	会計帳簿	別表第2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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書			
		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書			
		エ	検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	一般文書・報告等			
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	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等			
		ウ	会計帳簿	別表第2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)

		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等雑(●年度)	3年
		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
会ろ-08		検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(●年度)	5年
		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
		検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(●年度)	3年
		検査、監査	検査、監査雑(●年度)	3年
会ろ-12-A		雑A	雑A(●年度)	5年
会ろ-12-B		雑B	雑B(●年度)	1年
		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
庶ろ-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
		ウ 庶務帳簿	別表第2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
		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	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, 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 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施について」記第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類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
		オ 庶務帳簿	別表第2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

		届書, 報告書	公印(届出等)(●年度)	5年
		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(●年度)		3年
庶ろ-04	事件報告	事件報告(●年度)		5年
庶ろ-05	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
	文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(●年度)		5年
	庶務帳簿	別表第2のとおり		別表第2のとおり
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(●年度)		1年

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可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、通知、事務連絡
8	情報化及び情報セキュリティに関する業務		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
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、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書
		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
		ウ	庶務帳簿	別表第2のとおり

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
	庁舎管理	庁舎管理(●年度)	3年
庶ろ-11	図書	図書(●年度)	3年
庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(●年度)	1年
庶ろ-15-A	雑A	雑A(特定個人情報等に関する文書)(●年度)	5年
		雑A(一時的文書)(●年度)	5年
庶ろ-15-B	雑B	雑B(開示申出等)(●年度)	1年
		雑B(一時的文書)(●年度)	1年
	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	小分類
1	組い-01	組織一般	組織一般 (●年度)
2	組い-02	司法修習生, 執行官, 調停委員等	司法修習生, 執行官, 調停委員等 (●年度)
3	人い-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)
4	人い-04	人事評価	人事評価 (●年度)
5	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (●年度)
6	会い-06	国有財産	国有財産の管理に関するもの (●年度)
7	会い-10	その他	その他 (●年度)
8	庶い-01	公印	公印 (●年度)
9	庶い-02	儀式典礼	儀式典礼 (●年度)
10		会同, 会議	会同, 会議 (●年度)
11	庶い-04	文書	文書 (●年度)

(別表第2)

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 名称	保存期間
			(小分類)	
人事帳簿				
1	4の3関係	調停委員出勤簿, 登庁簿	調停委員出勤簿, 登庁簿(●年度)	5年
会計帳簿				
2	6の1の才関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
3		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(既済)(●年度)	5年
4			収入金現金出納簿(●年度)	5年
5			代理開始終止簿(収入官吏)(●年度)	5年
6			債権発生通知受理簿(●年度)	3年
7			6の3の工関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿, 郵便切手類受払簿, IC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
8	ICカード使用簿(●年度)	3年		
9	タクシーチケット使用簿(●年度)	5年		
10	認証カード貸与簿(●年度)	3年		
11	6の5のコ関係	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), 小切手等送付簿	当座預金出納簿(●年度)	5年
12			保管金現金出納簿(●年度)	5年
13			小切手振出簿(●年度)	5年
14			代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏)(●年度)	5年
15			小切手等送付簿(●年度)	3年
16	6の6の工関係	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(●年度)	5年
17			押収物送付票(●年度)	5年
18			押収通貨整理簿	5年
19			押収物処分簿(●年度)	5年
20	6の8のウ関係	図書, 雑誌及び官報の配布等その他2から16までに該当しない会計帳簿	会計帳簿雑(●年度)	3年
21			鍵貸与簿(●年度)	3年
22			鍵授受簿(●年度)	3年
23			後納郵便差出票(●年度)	3年
庶務帳簿				
24	7の1のウ関係	公印簿, 公印の管理に関する帳簿, 契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
25		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(●年度)	30年
26	7の4の才関係	システム等管理簿	システム等管理簿	常用
27		事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿(●年度)	30年
28		文書受理簿, 文書発送簿, 秘密文書管理簿	文書受理簿(●年度)	5年
29		文書発送簿(●年度)	5年	

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 名称 (小分類)	保存期間
30		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿, 当直日誌	秘密文書管理簿(●年度)	記載が終了する日に係る特定日以後5年
31			特殊文書受付簿(●年度)	3年
32			当直文書受付簿(●年度)	3年
33			送付簿(●年度)	3年
34			現金書留授受簿(●年度)	3年
35			当直日誌(●年度)	3年
36	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	事務処理の委任に関する文書つづり	常用
37		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)(●年度)	3年
人事帳簿				
38	人事院規則1-34関係	出勤簿, 登庁簿及び欠勤簿(人事院規則9-5 第3条の出勤簿) 超過勤務等命令簿(給実甲第65号 第13条関係第1号の超過勤務等命令簿) 管理職員特別勤務実績簿(人事院規則9-93 第4条の管理職員特別勤務実績簿)(裁判官特別勤務手当実績簿を含む。) 管理職員特別勤務手当整理簿(人事院規則9-93 第4条の管理職員特別勤務手当整理簿)(裁判官特別勤務手当整理簿を含む。)	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿(●年度)	5年
39			超過勤務等命令簿(●年度)	5年3月
40			管理職員特別勤務実績簿(●年度)	5年1月
41			管理職員特別勤務整理簿(●年度)	5年1月