

標準文書保存期間基準(保存期間表)【瀬戸簡易裁判所】

令和8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	名称 (小分類)	
1	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	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(当該年度)	5年
			イ 任用、出向及び採用手続き等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(当該年度)	5年
		(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿		人事帳簿	超過勤務命令簿(当該年度)	6年
				扶養親族届、通勤届、通勤手当認定簿、特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿、特別警備手当整理簿、警備命令書、住居届、住居手当認定簿、扶養手当認定簿、証明書類、単身赴任届、単身赴任手当認定簿、事後確認の際の証明書類、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿			裁判官特別勤務手当実績簿(当該年度) 裁判官特別勤務手当整理簿(当該年度)	6年
				勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、広域異動手当支給要件の確認書類、初任給決定調書、広域異動手当支給調書			勤務時間報告書(当該年度) 出勤簿(当該年度) 民事調停委員出勤簿に代わるCSV(当該年度)	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)	
	(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文書	イ 私事渡航の承認に係る決裁文書	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、旧姓使用申出書、通知書、育児時間承認請求書		服務	服務(当該年度)	3年
				海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書				
				請求書、通知書				
		エ 人事帳簿		休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用) 休暇簿(介護休暇用)、休暇簿(介護時間用)、休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用)の写し、勤務しないことの承認簿(新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用)		人事帳簿	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(当該年度) 勤務しないことの承認簿(新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用)(当該年度)	3年
	(4) 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文書		上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典(当該年度)	10年
	(5) 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。)	ア 人事の付属的事務に関する文書		書簡、通知等		書簡、通知等	書簡、通知等	1年
		イ 人事帳簿		身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿(調停委員・司法委員)(当該年度)	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)	
2	訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務(事務)	書簡、通知等	書簡、通知等(5年)(当該年度)	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、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法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処		書簡、通知等	書簡、通知等(1年)(当該年度)	1年
						調査回答書	調査回答書(当該年度)	

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)	
3	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	会計帳簿	債権管理簿	会計(事務)	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、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、現金出納簿、代理開始終止簿			現金出納簿 代理開始終止簿(当該年度)	5年
		(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿 債権管理簿(当該年度)	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		物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(当該年度)	5年
			イ 物品に関する文書(ア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(当該年度)	1年
		(4) 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		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(当該年度)	5年
			イ 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(受入れ、処分)(当該年度)	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)	
		(5) 検査及び監査に関する業務	ウ 会計帳簿	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		会計帳簿	民事保管物原簿(当該年度) 押収物送付票(当該年度) 押収通貨整理簿(当該年度) 押収物処分簿(当該年度)	5年
			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		検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(当該年度)	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)(当該年度)	3年
		(6) 会計に関する業務((1)から(5)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	鍵の取扱いに関する一時的文書		引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書	引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書(当該年度)	5年
			イ 会計帳簿	鍵管理簿(管理者用)、鍵管理簿(保管責任者用)		会計帳簿	鍵管理簿(管理者用) 鍵管理簿(保管責任者用)	常用
				ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿、図書、雑誌及び官報の配布簿、鍵交付簿、鍵管理簿(保管責任者用)補助簿、鍵授受簿、その他の会計帳簿			郵便切手補助簿(当該年度) 乗車カード管理簿等(当該年度) 鍵交付簿(当該年度) 鍵管理簿(保管責任者用)補助簿(当該年度) 鍵授受簿(当該年度)	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)	
4	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	届書、報告書	届書、報告書(当該年度)	5年
		(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		会同、会議	会同、会議(当該年度)	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)(当該年度)	5年
			イ 文書の保管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)(当該年度)	5年
			ウ 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)(当該年度)	5年
			エ 庶務帳簿	特殊文書受付簿		庶務帳簿	特殊文書受付簿(当該年度)	3年
		(4) 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		図書	図書(当該年度)	3年
		(5) 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		情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	1年
		(6) 庶務に関する業務((1)から(5)までに該当するものを除く。)	ア 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(当該年度)	1年
			イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、通知、書簡、依頼、周知文書、事務連絡等		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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)	
			ウ 障害者等相談専用問合せフォームに関する文書	(ア)同フォームからの受信メール(ただし、障害を理由とする合理的配慮や差別に関する相談と関係のないもの、同じ趣旨の内容をくり返し送信するもの、個人を誹謗中傷するもの、営業活動や宣伝活動を内容とするもの、相談内容の確認が困難なもの、裁判の判断内容についての問合せ、訴え提起など裁判の申立てに関するもの (イ) (ア)に対する返信メール (ウ)同フォームに関する対応で作成・取得した文書		障害者等相談専用問合せフォーム	障害者等相談専用問合せフォーム(当該年度)	1年
			エ 庶務帳簿	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)、記録媒体管理簿、記録媒体総数管理簿、認証カード貸与簿		庶務帳簿	SDカード非対応機管理簿(当該年度) 認証カード貸与簿(当該年度)	3年