

標準文書保存期間基準(保存期間表)【新城簡易裁判所】

(令和6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	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、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	10年
		(2) 制定又は改廃	ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料					
			イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
		(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
		(4) 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	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引文書					
		(5) 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の解釈又は運用のための文書	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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画					
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
		(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					

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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画部の構成、裁判官等の配置及び代理順序並びに裁判事務の分配等、裁判事務の分配等の定め、勤務時間外における各種令状請求事件等を担当する裁判官	事務分配等	裁判官	裁判官(当該年度)	5年	
			イ 内部調整文書						協議書、回答書
			ウ 裁判官会議に提出された文書						配布資料
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、基本計画常置委員会諮問事項等 承知委員会開催通知 裁判官会議付議事項等 裁判官会議開催通知	裁判官会議	立案、配布資料	常置委員会(当該年度)	10年	
			イ 裁判官会議に提出された文書				配布資料		裁判官会議(当該年度)
			ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書				常置委員会諮問事項 所長応急措置 常置委員会議事録 裁判官会議議事録	常置委員会諮問事項等	裁判官会議議事録(当該年度)
			常置委員会議事録(当該年度)						
				常置委員会諮問事項(当該年度)					
5	裁判所の組織及び運営に関する事項(3から4までに該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書、裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	連絡文書等 常置委員会等不開催通知 常置委員会等の開催予定日 障害差別相談等内容報告票	書簡・通知等	常置委員会等開催通知等(当該年度)	5年	
							障害者差別相談等内容報告票(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)		
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	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(5年)(当該年度)	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 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)	試験、選考(連絡文書)(当該年度)	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験、選考(当該年度)	5年	
		ウ 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					
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与(連絡文書)	委員手当の示達単価について(当該年度)	5年	
		イ 職員以外の者の旅費支給上の職務の級に関する文書	通知文書		給与	給与(当該年度)	5年	
			勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	給与制度(当該年度)	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年	
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知				5年	
			勤務実績把握書		期間業務職員等	期間業務職員等(当該年度)	5年	
		ウ 人事帳簿	超過勤務等命令簿		人事帳簿	超過勤務等命令簿(当該年度)	6年	
		勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)、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			諸手当(当該年度) 勤務時間報告書(当該年度) 出勤簿(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)		
	(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)(当該年度)	5年
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、講師派遣依頼、通知			研修	研修(当該年度)	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			サービス	サービス(当該年度)	3年
		イ 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(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
							休暇簿(介護休暇用)(当該年度)	勤務時間法第20条1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間(該当状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り、)の末日(同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年
				休暇簿(介護時間用)(当該年度)	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後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)					
	(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)(当該年度)	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(当該年度)	10年			
	(8) 招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達				出張、招集(連絡文書)	出張、招集(連絡文書)(当該年度)	5年		
		イ 招集の命令に関する文書	一時的通達				出張、招集	招集(当該年度)	5年		
	(9) 職員の人事に関する業務((1)から(8)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				書簡・通知等	通知文書(当該年度)	5年		
		イ 人事の付随的事務に関する文書					書簡、通知等		書簡・通知等	通知文書等(当該年度)	1年
							指定管理職通知書の写し				
	ウ 人事帳簿	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				
	8	訟務に関する事項	(1) 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	訟務(事務)		事件報告	事件報告(当該年度)	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					
(2) 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		記録保存	記録保存(当該年度)		5年			
(3) 訟廷事務等に関する業務((1)から(2)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		通知文書等	通知文書等(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)		
		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分申立書		書簡・通知等	書簡・通知等(当該年度)	1年	
					調査回答書	調査回答書(当該年度)	1年	
9	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(当該年度)	5年
			イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(当該年度)	5年
			ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入(連絡文書)	債権、歳入及び収入(連絡文書)(当該年度)	5年
			エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(当該年度)	5年
			オ 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(当該年度)	5年
			カ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからオ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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、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	債権、歳入及び収入(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)		
		キ 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、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			消滅した債権に関する債権管理簿(当該年度) 現金出納簿(分任収入官吏分) 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(資金前渡官吏所属の出納員分) 債権管理簿(当該年度) 代理開始終止簿(当該年度)	5年	
	(3) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務計画図書(業務計画図書、作業計画書、名簿)、業務報告書		役務(契約)	役務(契約書)(当該年度)	契約が終了する日に係る特定日以降5年	
					イ 役務に関する連絡文書	役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(当該年度)	5年
					ウ 役務に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	役務	役務(当該年度)	1年
	(4) 国有財産に関する業務	国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(当該年度)	5年	
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(連絡文書)(当該年度)	5年	
	(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		民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(連絡文書)(当該年度)	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)(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)			
		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(当該年度)	3年	
		エ 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	
		(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	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(当該年度)	5年
			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
			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)(当該年度)	5年
			エ 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
			オ 検査及び監査に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)				検査、監査	検査、監査(当該年度)	3年
		(9) 会計に関する業務	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	予納郵便切手(当該年度)	1年
			イ 会計帳簿			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その他の会計帳簿	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、鍵管理簿(保管責任者用)補助簿、授受簿(当該年度)	3年
10	裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	統計(事務)		連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年	
		(2) 裁判統計に関する業務(1)に該当するものを除く。)	裁判統計に関する業務についての一時的文書			一時的通達、統計システム関係事務連絡	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
11	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印及び契印機の引継ぎに関する文書	庶務(事務)		公印	公印等引継書(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) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯、その結果が記載された文書	開催通知、配布資料、結果報告書		会同、会議	会同、会議(当該年度)	3年
	(3) 事件報告に関する業務	ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達		事件報告	事件報告(当該年度)	5年
		イ 事件に関する報告書	報告書				
	(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	紛失報告、事務連絡 一時的通達		文書の管理等	文書の管理等に関する(連絡文書)(当該年度)	5年
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄承認申請書 廃棄目録			文書の廃棄(当該年度)	5年
		ウ 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)			標準文書保存期間基準(当該年度)	5年
		エ 文書の管理状況の点検に関する文書	事務連絡、実施要領、実施結果に係る報告文書			司法行政文書点検(当該年度)	5年
		オ 文書の監査に関する文書	事務連絡、実施要領、監査結果に係る報告文書			司法行政文書監査(当該年度)	5年
		カ 庶務帳簿	受理簿(開示に関するもの)			庶務帳簿	受理簿(司法行政文書の開示の実施方法等申出書)(当該年度)
		文書受理簿、文書発送簿		受理簿(保有個人情報の開示の実施方法等申出書)(当該年度)	5年		
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		文書受理簿(当該年度) 文書発送簿(当該年度)			
	(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化に関する文書	通知、通達、事務連絡		情報化に関する連絡文書	連絡文書(情報化)(当該年度)	5年
		イ 情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	許可申請書、許可簿、届出書			情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書(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)		
	(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
		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
		ウ 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	会議用等記録媒体総数管理簿、会議用等記録媒体管理簿、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

(別表)

分類			該当する司法行政文書の範囲
中分類	名称 (小分類)		
	組織一般	組織一般(当該年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
	調停委員等	調停委員等(当該年度)	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もの
	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(当該年度)	裁判官以外の職員(検察審査会の職員、執行官、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を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの
	人事評価	人事評価(当該年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
	給与	給与(当該年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの
	能率	能率(当該年度)	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの
	服務	服務(当該年度)	服務に関するもの
	雑	雑(当該年度)	人事報告、人事記録その他人事に関連する事項に関するもの
	訟務一般	訟務一般(当該年度)	訟務一般に関するもの
	民事	民事(当該年度)	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関するもの
	調停	調停(当該年度)	民事調停法その他の調停(家事調停を除く。)に関するもの
	刑事	刑事(当該年度)	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関するもの
	会計一般	会計一般(当該年度)	会計一般に関するもの
	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(当該年度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
	保管物	保管物(当該年度)	民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
	雑	雑(当該年度)	その他会計に関連する事項に関するもの
	公印	公印(当該年度)	公印に関するもの
	文書	文書(当該年度)	文書の取扱いに関するもの
	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(当該年度)	外事関係及びその他庶務に関するもの