

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)【名古屋簡易裁判所】

令和7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						
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	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	立案基礎文書 内部調整文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書	事務分配等		裁判官	裁判官(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)			
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	常置委員会、裁判官会議(当該年度)	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、鑑定委員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)		連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年
6	裁判所の組織及び運営に関する事項(3から5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		書簡・通知等	書簡・通知等(当該年度)	5年
7	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書	裁判官人事(事務)		任免、転補	任免、転補(当該年度)	5年
8	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

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) 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
			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			管理職員特別勤務(当該年度) 裁判官特別勤務手当実績簿・裁判官特別勤務手当整理簿(裁判官特別勤務報告書を含む)(当該年度)	6年
			出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)			出勤簿(当該年度) 登庁簿(当該年度)	5年
	(3) 能率に関する業務((4)及び(7)に該当するものを除く。)	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率	能率(当該年度)	5年
			勤務時間の状況に関する文書			勤務時間の状況に関する文書(当該年度)	3年
	(4) 職員の研修に関する業務	ア 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(当該年度)	3年
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(5) 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)(当該年度)	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	裁判官休暇承認願				

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 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)		人事帳簿	休暇簿(年次休暇用)(当該年度) 休暇簿(病気休暇用)(当該年度) 休暇簿(特別休暇用)(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つては、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った日から連続する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つては、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)			
							妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認	妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認(当該年度)	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
							勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書	勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)	3年 (勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」の属する年度のファイルに編綴する。)
							育児時間承認請求書	育児時間承認請求書(当該年度)	育児時間の終了する日の翌日に係る特定日以後3年
		(6) 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	
		(7) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	書簡、通知等		出張、招集	出張、招集(当該年度)	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。)	人事の付随的事務に関する文書	通知等		通知文書等	通知等(当該年度)	1年	
	9	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(当該年度)	5年
			(2) 刑事に関する業務	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連絡文書	一時的通達		刑事	刑事(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) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士(当該年度)	5年
	(4) 事件記録の保存に関する業務	ア 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
		イ 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存(当該年度)	認定の日に係る特定日以後5年
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存(既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書)(当該年度)	5年
	(5) 訟廷事務等に関する業務((1)から(4)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
					事件記録等の管理	事件記録対照調査等(当該年度)	5年
							事件記録等廃棄(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)				
		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の申立書		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(当該年度)	1年			
					通知・書簡等	通知・書簡等(当該年度)	1年			
10	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(当該年度)	5年		
		(2) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(当該年度)	5年		
		(3) 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)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(当該年度)	5年
						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、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿(当該年度)	5年
		(4) 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 検査及び監査に関する文書(アに該当するものを除く。)		検査、監査	検査、監査(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) 会計に関する業務((1)から(4)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	一時的通達等			セキュリティカード貸与者の報告等	セキュリティカード貸与者の報告等(当該年度)	5年		
			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		
			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			通知文書等	通知文書等(当該年度)	1年		
		イ 会計帳簿	ICカード等管理簿、その他の会計帳簿			会計帳簿	ICカード等管理簿(当該年度)	3年		
11	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印及び契印機の管理に関する連絡文書	庶務(事務)		公印	公印等に関する連絡文書(当該年度)	5年		
			ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務			通知、実施計画、取扱要領、連絡文書	儀式典礼	儀式典礼(当該年度)	5年	
						ア 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
							ア 文書の管理、管理状況の点検及び監査に関する連絡文書等	事務連絡、実施要領、結果に係る報告文書	文書の管理等	文書の管理等に関する連絡文書(当該年度)
		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		



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 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿(当該年度) 文書発送簿(当該年度)	5年		
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿(当該年度) 当直文書受付簿(当該年度) 送付簿(当該年度)	3年		
			事務記録貸出簿			事務記録貸出簿(当該年度)	3年		
			現金書留郵便処理簿			現金書留郵便処理簿(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	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文書	通知、通達、事務連絡		情報化等に関する連絡文書	連絡文書(情報化等)(当該年度)	5年	
			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)	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	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		事務連絡等	事務連絡等(当該年度)	5年	
			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
			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			書簡・通知等	書簡・通知等(当該年度)	1年
			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	開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出対象文書	開示申出対象文書(当該年度)	1年
庶務帳簿			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)、会議用等記録媒体総数管理簿、会議用等記録媒体管理簿、複製用記録媒体管理簿、SDカード非対応機管理簿、	庶務帳簿			庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(当該年度) 送付簿(個人番号関係事務)(当該年度) 会議用等記録媒体総数管理簿・管理簿(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)	
			認証カード貸与簿			認証カード貸与簿(当該年度)	
			夜間調停日誌			夜間調停日誌(当該年度)	
			郵便物受領票			郵便物受領票(当該年度)	

(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
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
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
訟務一般	訟務一般 (当該年度)	訟務一般に関するもの
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
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