

標準文書保存期間基準(保存期間表)【安城簡易裁判所】

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	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	内部調整文書	協議書、回答書	事務分配等	裁判官	裁判官(当該年度)	5年		
2	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	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	職員人事(事務)	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) 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	超過勤務等命令簿(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			管理職員特別勤務手当実績簿・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及び裁判官特別勤務手当整理簿を含む)	6年		
				勤務時間報告書、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)			勤務時間報告書(当該年度) 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)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	勤務時間の状況に関する文書		能率	能率(当該年度)	3年		
		(4) 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	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		サービス	サービス	サービス(当該年度)	3年	
				イ 私事渡航の承認に係る決裁文書						海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書
				ウ 裁判官の休業に関する文書						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)									
					人事帳簿	休暇簿(当該年度)	3年			
						休暇簿(介護休暇用)(当該年度) 休暇簿(介護時間用)(当該年度)		特定の基準日から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) 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			
		(6) 人事報告に関する業務	ア 人事報告		報告書、計画書	人事報告	人事報告(当該年度)	5年		
			イ 障害者の関係書類		確認書類、同意書、障害者名簿の各写し			3年		
		(7) 職員の人事に関する業務((1)から(6)までに該当するものを除く。)	ア 人事の付随的業務に関する文書		書簡、通知等	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年		
			イ 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
		3 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	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) 訟廷事務等に関する業務((1)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、通知文書、送付書	書簡、通知等	書簡、通知等(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分の申立書					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)							
4 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 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	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿 現金出納簿(当該年度) 代理開始終止簿(当該年度) 債権管理簿(当該年度)	常用 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) 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	庶務(事務)	会計帳簿	現金出納簿(当該年度) 債権管理簿(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		
		イ 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) 押収通貨整理簿(当該年度) 押収物送付票(当該年度) 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		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		
	(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	鍵の取扱いに関する一時的文書  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		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		
					使用許可申請書	使用許可申請書(当該年度)	1年		
		イ 会計帳簿	ICカード等管理簿、図書、会計帳簿、鍵管理簿(管理者用)、鍵管理簿(保管責任者用)、鍵交付簿、鍵管理簿(保管責任者用)補助簿、鍵授受簿		会計帳簿	ICカード等管理簿(当該年度) 郵便切手補助簿(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)  鍵管理簿(管理者用)(当該年度) 鍵管理簿(保管責任者用)(当該年度)	3年     常用		
	5 庶務に関する事項	(1) 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	庶務(事務)	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 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)		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)	
	(2) 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
		(3) 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)
	(4) 庶務に関する業務((1)及び(3)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	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
		イ 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
		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	SDカード非対応機管理簿(当該年度) 会議用等記録媒体管理簿(当該年度) 会議用等記録媒体総数管理簿(当該年度) 認証カード貸与簿(当該年度)	3年