

標準文書保存期間基準（佐野簡易裁判所）

令和2年4月22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 | | | |
| | | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | |
| 1 規則，規程，通達及び告示の制定又は改廃及びその経緯 | | 制定され，又は改廃された最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達又は告示の立案の検討，制定，改廃又は運用 | 制定され，又は改廃された最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達又は告示の立案の検討，制定，改廃又は運用のための文書 | 最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達，逐条解説，ガイドライン，運用の手引，基本方針，通達案 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | 人いー02 | 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定 | 各種委員の選任，調停委員の任免 | 10年 |
| | | | | | | 人いー04 | 人事評価 | 人事評価 | |
| | | | | | | 人いー05 | 給与 | 給与 | |
| | | | | | | 人いー07 | 能率，服務 | 能率，服務 | |
| | | | | | | 訟いー01 | 訟務一般 | 訟務一般 | |
| | | | | | | 会いー08 | 保管物 | 保管物 | |
| | | | | | | 庶いー01 | 公印 | 公印 | |
| | | | | | | 庶いー04 | 文書 | 文書 | |
| | | | | | | 庶いー05 | 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務関連文書 | |
| 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，採用候補者者名簿，届出 | 職員人事（事務） | 人ろー02 | 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 | 5年 |

標準文書保存期間基準（佐野簡易裁判所）

令和2年4月22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 | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | |
| | (2) 俸給その他の給与に関する業務 | | 人事帳簿 | | | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿 | 5年3月 |
| | | | 調停委員出勤簿 出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む） | | | 出勤簿 | 5年 | |
| | (3) 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 | 人ろー08 | 研修 | 研修 | 3年 |
| | | イ | 研修の実施状況が記録された文書 | 報告書 | | | | |
| | (4) 勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（職員の兼業，兼職の許可に関する重要な経緯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，通知書 | 人ろー11 | 服務 | 服務 | 3年 |
| イ | | 人事帳簿 | 休暇簿（年次休暇，病気休暇，特別休暇） | | | | | |
| (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 | 人ろー14 | 栄典 | 栄典 | 10年 | |
| 3 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 | 訟務（事務） | 訟ろー01 | 訟務一般 | 訟務一般 | 5年 |
| | (2) 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 | | 訟ろー09 | 弁護士 | 弁護士 | 5年 |

標準文書保存期間基準（佐野簡易裁判所）

令和2年4月22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) | | |
| | | | | | (分類記号) | | | | |
| | (3) 訟廷事務に関する業務（(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 | | 訟ろー15ーA | 連絡文書 | 連絡文書 | 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 | 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 | | 訟ろー15ーB | 判決書等写し、調査回答書 | 判決書等写し、調査回答書 | 1年 | |
| 4 | 会計事務に関する事項 | (1) 債権、歳入及び収入に関する事項 | 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 | 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 | 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 | 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） | 5年 |
| | | | エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本 | 証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書副本 | | | 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本） | 債権管理計算書副本 | 5年 |

標準文書保存期間基準（佐野簡易裁判所）

令和2年4月22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 | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | |
| | | 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 | 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、現金残高等認表 | | 債権、歳入及び収入 債権現在額通知書 過料の告知費用に係る債権の増減額報告書 | 3年 |
| | | キ | 会計帳簿 | 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、代理開始終始簿 | | 会計帳簿 現金出納簿（収入金） | 5年 |
| | (2) 支出に関する文書 | ア | 預託金領収証書、小切手原符 | 預託金領収証書、小切手原符 | 会ろー02 | 支出（預託金領収証書、小切手原符） | 5年 |
| | | イ | 支出に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 支出（連絡文書） | 5年 |
| | | ウ | 会計帳簿 | 現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、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（前渡資金出納員） 小切手振出簿（当座小切手） | 5年 |

標準文書保存期間基準（佐野簡易裁判所）

令和2年4月22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 | | | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | | | |
| | (3) 物品に関する業務 | | 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 | 会ろ-03 | 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, 送付通知書 | 3年 | |
| | (4) 保管金及び保管有価証券に関する業務 | | 会計帳簿 | 当座預金出納簿, 保管有価証券受払簿, 保管票送付簿, 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終始簿 | | 会計帳簿 | 現金出納簿（保管金）システム帳票 | 5年 | |
| | (5) 保管物に関する業務 | ア | イ | 民事保管物, 押収物等に関する連絡文書 | 一時的通達 | 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（連絡文書） | 5年 |
| | | | ロ | 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） | 受領票 | 5年 |
| | | | ハ | 民事保管物, 押収物等に関する文書（ア及びロ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 | 3年 |
| | | | ニ | 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 | 5年 |
| | (6) 検査及び監査に関する業務 | ア | イ | 検査及び監査に関する連絡文書 | 一時的通達 | 会ろ-08 | 検査, 監査（連絡文書） | 検査, 監査（連絡文書） | 5年 |
| | | | ロ | 検査の結果が記載された文書 | 収入金, 資金前渡, 歳入歳出外現金, 政府保管保管有価証券, 物品及び保管物の定期及び臨時検査書 | | 検査, 監査（検査） | 定期及び臨時の検査書 | 5年 |

標準文書保存期間基準（佐野簡易裁判所）

令和2年4月22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) | |
| | | | | | (分類記号) | | | |
| | (7) 会計に関する業務 （(1)から(6)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 | | 会ろ-12-A | 雑 | 文書（通達） | 5年 |
| | | 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 | | 会ろ-12-B | 雑 | 文書（連絡文書，通知文書） | 1年 |
| | | ウ 会計帳簿 | 函書，雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(5)に該当しない会計帳簿 | | | 会計帳簿 | 郵便電信簿 | 3年 |
| 5 庶務に関する事項 | (1) 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 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 | 会同，会議 | 会同，会議 | 3年 |
| | | | | | | | | |
| | (2) 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 | 司法行政文書の管理状況の監査の実施通知等 | | 庶ろ-05 | 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書） | 5年 |
| | | イ 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） | 5年 |
| | | 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 | | | 文書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準） | 5年 |
| | | エ 庶務帳簿 | 文書受理簿，文書発送簿 | | | | 庶務帳簿 | 文書受理簿・文書発送簿 |
| (3) 広報に関する業務 | 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書 | 一時的通達，基本計画 | | 庶ろ-06 | 広報 | 広報 | 5年 | |

標準文書保存期間基準（佐野簡易裁判所）

令和2年4月22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 | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | |
| | (4) 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 | 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 | 庶ろ-09 | 庁舎管理 | 庁舎管理 | 3年 |
| | (5) 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 | 庶ろ-11 | 図書 | 図書 | 3年 |
| | (6) 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内部規約の策定等に関する文書 | 一時的通達 | 庶ろ-12-A | 情報（連絡文書） | 連絡文書 | 5年 |
| | | イ 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 | 庶ろ-12-B | 情報（届出等） | 文書（連絡文書、通知文書） | 1年 |
| | (7) 庶務に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。） | 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 | 庶ろ-15-A | 雑 | 文書（通達） | 5年 |

標準文書保存期間基準（佐野簡易裁判所）

令和2年4月22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 | | |
| | | | | | (分類記号) | 名称 (小分類) | |
| | | イ 庶務に関する業務についての一時的文書 | 通知, 周知文書, | | 庶ろ-15-雑 B | 文書 (連絡文書, 通知文書) | 1年 |