

標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐野簡易裁判所）

令和5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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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
						人事評価	人事評価	
						給与	給与	
						能率、服務	能率、服務	
						訟務一般	訟務一般	
						保管物	保管物	
						公印	公印	
						文書	文書	
						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）	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（保存期間表）（佐野簡易裁判所）

令和5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)		
	(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	
			超過勤務等命令簿 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		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		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）			人事帳簿	
(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	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		弁護士	弁護士	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐野簡易裁判所）

令和5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)			
	(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	連絡文書	5年		
						事件記録等の廃棄に関する司法行政文書（平成28年度分）	令和7年3月31日まで		
		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		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	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	5年		
		イ	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）	債権管理計算書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐野簡易裁判所）

令和5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)	
		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	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、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、代理開始終止簿	会計帳簿	現金出納簿（収入金） 代理開始終止簿	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	支出（預託金領収証書、小切手原符）	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）	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（保存期間表）（佐野簡易裁判所）

令和5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)		
	(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、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		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	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	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	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（保存期間表）（佐野簡易裁判所）

令和5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)			
	(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	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	雑	文書（連絡文書、通知文書）	1年		
		ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(6)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	開催通知	庶務（事務）	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	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（保存期間表）	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	5年
(3)	広報に関する業務	広報の実施に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	広報（基本計画）	広報	5年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐野簡易裁判所）

令和5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)		
	(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	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	図書（連絡文書）	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	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	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。）	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	雑	文書（通達）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐野簡易裁判所）

令和5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)	
		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		雑	文書（連絡文書、通知文書）	1年
		ウ 庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）	3年