

標準文書保存期間基準（保存期間表）（高島簡裁・大津家裁高島出張所）

令和3年4月21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	月			保存期間						
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)							
1 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	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）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（（元号）〇〇年度）	5年					
						人事帳簿	超過勤務命令簿（（元号）〇〇年度）	5年3月					
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	給与簿、諸手当の支給に関する文書のつづり				出勤簿（（元号）〇〇年度）	5年					
							登庁簿（（元号）〇〇年度）	5年					
							調停委員出勤簿（（元号）〇〇年度）	5年					
							調停委員登庁簿（（元号）〇〇年度）	5年					
							司法委員・参与員出勤簿（（元号）〇〇年度）	5年					
							司法委員・参与員登庁簿（（元号）〇〇年度）	5年					
	(3) 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			人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年				
							服務	服務（（元号）〇〇年度）	3年				
		ウ 人事帳簿	勤務時間、休暇に関する文書					休暇簿（（元号）〇〇年度）	3年				
								代休日指定簿（（元号）〇〇年度）	3年				
		(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)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			人ろ-20-A	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年			
	イ 人事の付随的業務に関する文書							一時的通達			人ろ-20-B	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）
ウ 人事帳簿												旅行命令簿	旅行命令簿（（元号）〇〇年度）

2	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）	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	5年
		(2)	民事に関する業務	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連絡文書	一時的通達		訟ろ-02	民事	民事（（元号）〇〇年度）	5年
		(3)	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		訟ろ-06	刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	5年
		(4)	家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-07	家事	家事（（元号）〇〇年度）	5年
		(5)	事件報告に関する業務	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		訟ろ-10	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	5年
		(6)	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		訟ろ-12	記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	5年
		(7)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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-15-A	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	調査回答書（（元号）〇〇年度）	1年
3	会計に関する事項	(1)	債権、歳入及び収入に関する業務	ア 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 イ 債権、歳入及び収入に関する文書（アに該当するものを除く。）	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本 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、現金残高等確認表	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本） 債権、歳入及び収入	収入現金出納計算書（（元号）〇〇年度） 債権、歳入に関する報告書（（元号）〇〇年度）	5年 3年
		(2)	物品に関する業務	物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		会ろー03	物品	物品に関する文書（（元号）〇〇年度）	1年
		(3)	役務に関する業務	役務に関する文書（アに該当するものを除く。）	後納郵便差出票 小荷物差出票			役務	後納郵便差出票（（元号）〇〇年度） 小荷物差出票（（元号）〇〇年度）	1年 1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		会ろー08	検査、監査（連絡文書）	定期及び臨時検査書（（元号）〇〇年度）	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)		
			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)	会計監査 ((元号)〇〇年度)	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)	月例検査報告書 ((元号)〇〇年度)	3年
		(5)	ア	会計に関する業務 ((1)から(5)までに該当するものを除く。)	一時的通達		会ろ-12-A	連絡文書	連絡文書 ((元号)〇〇年度)	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	連絡文書	連絡文書 ((元号)〇〇年度)	1年
			ウ	会計帳簿	郵便切手受払簿 I Cカード使用簿			会計帳簿	郵便切手受払簿 ((元号)〇〇年度) I Cカード使用簿 ((元号)〇〇年度)	3年 3年
4	庶務に関する事項	(1)	ア	公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	庶務 (事務)	庶ろ-01	届書, 報告書	公印に関する届書, 報告書 ((元号)〇〇年度)	5年
			イ	庶務帳簿	公印簿			庶務帳簿	公印簿	常用
		(2)	ア	会同又は会議に提出された文書	配布資料		庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議 ((元号)〇〇年度)	3年
			イ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書					
		(3)	ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書 ((元号)〇〇年度)	5年
			イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録			文書 (廃棄)		
			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)		
			エ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録			文書 (廃棄記録)		
			オ	庶務帳簿	文書受理簿			庶務帳簿	文書受理簿 ((元号)〇〇年度)	5年

			文書発送簿			文書発送簿（（元号）〇〇年度）	5年
			特殊文書受付簿			特殊文書受付簿（（元号）〇〇年度）	3年
			送付簿			送付簿（（元号）〇〇年度）	3年
(4)	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書		連絡文書	出張連絡（（元号）〇〇年度）	1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（（元号）〇〇年度）	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）（（元号）〇〇年度）	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）（（元号）〇〇年度）	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。）	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書		一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年
		イ	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 庶務に関する業務についての一時的文書		開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	保護通知書（（元号）〇〇年度）	1年