

標準文書保存期間基準（保存期間表）（甲賀簡易裁判所）

令和8年6月10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	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	文書	文書（（元号）〇〇年度）	10年	
2	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、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与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（（元号）〇〇年度）	5年	
3	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（（元号）〇〇年度）	5年	
		(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書			給与簿、諸手当の支給に関する文書のつづり	人事帳簿	超過勤務命令簿（（元号）〇〇年度）	6年
								出勤簿（（元号）〇〇年度）	5年
								調停委員出勤簿（（元号）〇〇年度）	5年
(3) 職員の研修に関する業務	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（（元号）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連絡文書	一時的通達
				イ	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
				ウ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	勤務時間、休暇に関する文書
		(5)	職員の人事に関する業務（(1)から(4)に該当するものを除く。）		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
4	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
		(2)	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
		(3)	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
		(4)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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

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
人事帳簿	休暇簿・裁判官休暇管理簿（（元号）〇〇年度）	3年
	申告割振り簿（（元号）〇〇年度）	3年
人事（連絡文書）	人事事務調査（（元号）〇〇年度）	5年
訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	5年
	書記官事務等査察（（元号）〇〇年度）	5年
事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	5年
記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	5年
連絡文書	事件記録の廃棄等（（元号）〇〇年度）	5年

訟務（事務）

				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申立書		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し（（元号）〇〇年度）	1年
5	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	現金出納簿	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（（元号）〇〇年度）	5年
		(2)	支出に関する業務		支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支払済通知書、訂正報告書		支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書副本）（（元号）〇〇年度）	5年
		(3)	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類		物品（契約）	契約書、請書（（元号）〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
				イ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品（承認書、決議書、命令書）	物品受入命令払出命令票（（元号）〇〇年度）	5年
				ウ	物品に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書		物品	物品請求書等国庫立替請求書（（元号）〇〇年度）	1年
				エ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	物品供用簿（（元号）〇〇年度）	5年

		(4)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書
		(5)	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
				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
		(6)	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
				イ	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
		(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
						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
				イ	会計帳簿	I C カード使用簿

役務（契約）	契約書、請書（（元号）〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（（元号）〇〇年度）	5年
会計帳簿	民事保管物原簿（（元号）〇〇年度）	5年
	押収物送付票（（元号）〇〇年度）	5年
	押収物処分簿（（元号）〇〇年度）	5年
検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年
検査、監査（監査）	会計監査（（元号）〇〇年度）	5年
連絡文書等	会計に関する業務についての一時的通達（（元号）〇〇年度）	5年
事務連絡文書等	会計に関する業務についての一時的事務連絡（（元号）〇〇年度）	1年
会計帳簿	会計帳簿その他（（元号）〇〇年度）	3年

6	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	公印（（元号）〇〇年度）	5年
				イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	公印に関する届書、報告書（（元号）〇〇年度）	5年
				ウ	庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書		庶務帳簿	公印管理簿	常用
						廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印簿（（元号）〇〇年度）	30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	一時的通達		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（（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）	文書（廃棄）（（元号）〇〇年度）	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）（（元号）〇〇年度）	5年
				エ	第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（（元号）〇〇年度）	5年
				オ	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	特殊文書受付簿（（元号）〇〇年度）	3年
									送付簿（（元号）〇〇年度）	3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（連絡文書）		図書に関する文書（（元号）〇〇年度）	3年	

(4)	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
		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
(5)	庶務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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
		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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書
				開示申出の対象となった短期保有文書
		ウ	庶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

情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）（（元号）〇〇年度）	1年
個人番号関係事務	個人番号関係事務（（元号）〇〇年度）	5年
開示	開示（（元号）〇〇年度）	1年
庶務（連絡文書）	文書（連絡文書等）（（元号）〇〇年度）	1年

				エ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（（元号）〇〇年度）	1年
				オ	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）		庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿（（元号）〇〇年度）	3年