

標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐賀簡易裁判所）

令和元年6月10日改正

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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				
	(5) 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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引				
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
	(2) 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				
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	ア 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)(〇〇年度)	5年
		イ 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、照会・回答書、採用候補者名簿、届出			任免、勤務裁判所の指定	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	人ろ-05	給与	給与(〇〇年度)	5年
		イ 人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、勤務時間の申告・割り振り簿		人事帳簿	出勤簿(職員)(〇〇年度) 出勤簿(調停委員)(〇〇年度) 出勤簿(専門委員)(〇〇年度) 出勤簿(労働審判員)(〇〇年度) 登庁簿(職員)(〇〇年度) 登庁簿(調停委員)(〇〇年度)	5年
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
			諸手当に関する届出書、認定簿、証明書類、特別勤務報告書、特別勤務手当報告書、特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿			裁判官特別勤務手当報告書(〇〇年度) 特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿(裁判官・管理職員)(〇〇年度)	5年1月
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(4に該当するものを除く。)	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)(〇〇年度)	5年
	(4) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	人事帳簿	休暇簿		人事帳簿	休暇簿(〇〇年度)	3年
	(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-14	栄典	栄典(〇〇年度)	10年
	(6) 職員の人事に関する業務(1)から(5)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿(〇〇年度)	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐賀簡易裁判所）

令和元年6月10日改正

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 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(〇〇年度)	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	一時的通達		訟ろ-09	弁護士	弁護士(〇〇年度)	5年					
	(3) 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(〇〇年度)	5年					
	(4) 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(〇〇年度)	5年					
	(5) 訟廷事務等に関する業務(1)から(4)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 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	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(〇〇年度) 雑A(〇〇年度)	5年					
			訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑(〇〇年度) 外国送達(〇〇年度)	1年							
5 会計に関する事項	会計に関する業務	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	雑A(〇〇年度)	5年						
6 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	ア 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)	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議(〇〇年度)	3年					
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料										
		ウ 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										
	(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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(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)(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)(〇〇年度)	5年			
		エ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿					ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務帳簿	システム等管理簿	常用		
			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿					事務記録帳簿保存簿、廃棄簿				廃棄簿(〇〇年度)	30年
			文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿					文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿				文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度) 秘扱文書受理簿(〇〇年度) 秘扱文書発送簿(〇〇年度)	5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、誤送現金等処理簿					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、誤送現金等処理簿				特殊文書受付簿(〇〇年度) 当直文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度) 現金書留授受簿(〇〇年度) 誤送現金等処理簿(〇〇年度)	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（佐賀簡易裁判所）

令和元年6月10日改正

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) 庶務に関する業務 (1)及び(2)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	庶ろ-15-A	雑	雑(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	庶ろ-15-B	雑	雑(〇〇年度)	1年

(別表)

(庁名) 佐賀簡易裁判所

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組い-01	組織一般	組織一般 (〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	人い-02	裁判官以外の職員の任免, 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 (〇〇年度)	裁判官以外の職員 (検察審査会の職員, 執行官, 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を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの
3	人い-05	給与	給与 (〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
4	人い-07	能率	能率 (〇〇年度)	能率 (栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
5		服務	服務 (〇〇年度)	服務に関するもの
6	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
7	訟い-02	民事	民事 (〇〇年度)	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もの
8	訟い-06	刑事	刑事 (〇〇年度)	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もの
9	訟い-07	家事	家事 (〇〇年度)	家事審判法その他の家事に関するもの
10	訟い-09	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
11	訟い-10	記録保存	記録保存 (〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
12	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書 (〇〇年度)	6から11までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
13	会い-01	会計一般	会計一般 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
14	統い-01	裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)	裁判統計に関するもの
15	庶い-01	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
16	庶い-04	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
17	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇年度)	外事関係及び15及び16に該当しない庶務に関するもの