

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿島簡易裁判所）

令和3年2月25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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
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	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	通達、ガイドライン、運用の手引	組ろー03	裁判官会議議事録	裁判官会議議事録（〇〇年度）	10年	
		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							
3 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録	裁判官会議	組ろー03	裁判官会議議事録	裁判官会議議事録（〇〇年度）	10年	
4 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	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	職員人事（事務）	人ろー11	人事帳簿	出勤簿（職員）（〇〇年度） 出勤簿（調停委員）（〇〇年度） 登庁簿（職員）（〇〇年度） 登庁簿（調停委員）（〇〇年度） 欠勤簿（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	
	(2) 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			人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		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、裁判官の休暇承認願				服務	服務（〇〇年度）	3年
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書						
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書						
	(3) 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
	(4) 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（〇〇年度）	10年
	(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)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
	5 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）	訟ろー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	訟ろー09				弁護士	弁護士（〇〇年度）

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) 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		会ろ-12	記録保存	記録保存(〇〇年度)	5年	
	(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。)	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(囑託・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關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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に關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			会ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B(〇〇年度)	1年
6 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	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、債権消滅決議書、徴収停止決議書	会計(事務)		会ろ-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	5年
		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。)	現金残高等確認表		債権、歳入及び収入			現金残高等確認表(収入金)(〇〇年度)	3年
		ウ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿			債権管理簿	常用
	(2) 支出に関する業務	ウ 会計帳簿			現金出納簿(収入金)	現金出納簿(収入金)(〇〇年度)	5年		
					消滅した債権に関する債権整理簿、債権管理簿	消滅した債権に関する債権管理簿(〇〇年度)、債権整理簿(〇〇年度)	5年		
						現金出納簿(前送・特例)(〇〇年度)	5年		
	(3) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知			会ろ-03	役務(契約書)	役務(〇〇年度)	5年
	(4) 国有財産に関する業務	国有財産に関する連絡文書	一時的通達					会ろ-05	国有財産(連絡文書)
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	会計帳簿	現金出納簿				会計帳簿	現金出納簿(保管金)(〇〇年度)	5年
	(6) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票					会ろ-07	民事保管物、押取物等(受入れ、処分)
		イ 会計帳簿	民事保管物原簿		会計帳簿	民事保管物原簿(〇〇年度)	5年		
	(7) 検査及び監査に関する業務	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)(〇〇年度)	5年
(8) 会計に関する業務((1)から(5)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				雑A(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	雑	雑B(〇〇年度)	1年			
	ウ 会計帳簿	郵便切手受払簿、ICカード等使用簿、ICカード等交付申請書、その他上記に該当しない会計帳簿	郵便切手受払簿、ICカード等使用簿、ICカード等交付申請書、その他上記に該当しない会計帳簿	会計帳簿	物品等使用簿(●●)(〇〇年度)	5年			
7 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書(廃棄)(〇〇年度)	5年	
		イ 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
		ウ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿				庶務帳簿	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

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)	
			特殊文書受付簿、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) 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
	(2) 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 (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	庶ろ-11	図書	図書 (〇〇年度)	3年
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)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	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) 鹿島簡易裁判所

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	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
2	人い-04	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
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	人い-12	雑	雑 (〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の1から5までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
7	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
8	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
9	会い-03	支出	支出 (〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
10	会い-10	雑	雑 (〇〇年度)	8及び9に該当しない会計に関連する事項に関するもの
11	庶い-01	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
12	庶い-04	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
13	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, 11及び12に該当しない庶務に関するもの