

標準文書保存期間基準（静岡簡易裁判所）

令和4年6月13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			
					(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	組いー01	組織一般	組織一般	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		組いー02	調停委員等	修習生・執行官・調停委員等	10年
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー02	裁判官以外の職員の任免、選任に関する文書	裁判官以外の職員の任免、選任に関する文書	10年
						裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	10年	
					人いー04	人事評価	人事評価	10年
							裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	10年
					人いー05	給与	給与	10年
	俸給その他の給与に関する例規	10年						
	(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		人いー07	能率	能率・服務	10年
服務				服務		10年		
				服務に関する例規		10年		
人いー12	人事に関する事項	人事に関する事項	10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)		
					訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規	10年
							訟務一般	10年
					訟いー02	民事	民事に関する例規	10年
							民事	10年
					訟いー04	調停	調停(令和〇〇年度)	10年
					訟いー06	刑事	刑事に関する例規	10年
							刑事	10年
					訟いー07	家事	家事に関する例規	10年
							家事	10年
					訟いー08	少年	少年に関する例規	10年
					訟いー09	事件報告	事件報告	10年
	訟いー10	記録保存	記録保存に関する例規	10年				
	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書	10年				
	会いー01	会計一般	会計一般	10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)					
					会いー０２	債権、収入	債権、収入	１０年			
					会いー０３	支出	支出、予算	１０年			
					会いー０７	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	１０年			
					会いー１０	その他	その他	１０年			
					統いー０１	裁判統計	裁判統計	１０年			
					庶いー０１	公印	公印	１０年			
					庶いー０４	文書	文書（取り扱いに関する例規）	１０年			
							文書	１０年			
					庶いー０５	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	１０年			
3	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1)	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する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	事務分配等	組ろー０２	裁判官	裁判官の配置・開廷の日割及び裁判官の代理順序の定め・裁判事務分配等に関する報告書その他の文書	5年
				イ	内部調整文書	協議書、回答書					
				ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
		(2)	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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		裁判官以外の職員	事務分配の定め等（裁判官以外の職員）（令和〇〇年度）	5年	
				イ	内部調整文書	協議書、回答書					

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)					
		ウ	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書		裁判官・裁判官以外の職員	裁判官・裁判官以外の職員	5年			
4	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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料、裁判官会議議事録	10年
				イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料					
				ウ	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			裁判官会議議事録		
5	調停官、調停委員、専門委員、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）	組ろー06	連絡文書	調停委員・司法委員等に関する連絡文書	5年		
6	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11までに該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	裁判所の組織及び運営	組ろー10	連絡文書	雑	5年		
7	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免等、簡易裁判所判事の選考に関する文書	5年	
			イ	裁判官の任免及び填補に関する文書	上申書、報告書			任免、填補	裁判官の任免、転補（令和〇〇年度）	5年	
			ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達			簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	5年	
			エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦			簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（令和〇〇年度）	5年	
			オ	裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達			報酬（連絡文書）	裁判官の報酬（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
			カ	裁判官の報酬に関する文書	上申書			報酬	裁判官の報酬（令和〇〇年度）	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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
8 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）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、選任に関する文書	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、通知人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出			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、選任（令和〇〇年度）	5年
		ウ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官（令和〇〇年度）	5年
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知			副検事選考	副検事選考（令和〇〇年度）	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験または選考の実施に関する文書	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験、選考（令和〇〇年度）	5年
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画書、選考実施記録、報告、通知					
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人ろー04	人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書			人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	5年
		ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する文書			人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（令和〇〇年度）	3年
	(4) 災害補償等に関する業務	ア 災害補償等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償等に関する文書	5年
		イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書			災害補償	災害補償（令和〇〇年度）	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後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)	
	(5) 能率に関する業務（(6)及び(8)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろー07	能率（連絡文書）	能率（健康診断含む）に関する文書	5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率	能率（令和〇〇年度）	5年
					能率	能率（超過勤務状況記録カード）	3年
	(6) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろー08	研修（連絡文書）	研修	5年
		イ 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（令和〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(7) 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する連絡文書	一時的通達	人ろー11	服務（連絡文書）	服務	5年
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書	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（令和〇〇年度）	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				
	(8) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典	5年
		イ 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（令和〇〇年度）	10年
(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア 人事の付随的事務に関する文書	一時的通達	人ろー20-B	人事（その他）（連絡文書）	雑（人事の付随的事務に関する文書）	1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)		
		イ 人事帳簿	登庁簿			人事帳簿	登庁簿	5年
			休暇簿（裁判官）			人事帳簿	休暇簿（裁判官）	3年
			休暇簿（職員）			人事帳簿	休暇簿（職員）	3年
			出勤簿（裁判官・職員）			人事帳簿	出勤簿（裁判官・職員）	5年
			超勤命令簿			人事帳簿	超勤命令簿	6年
			専門委員出勤簿			人事帳簿	専門委員出勤簿	5年
			民事調停委員出勤簿確認票			人事帳簿	民事調停委員出勤簿確認票	5年
			民事調停委員出勤簿			人事帳簿	民事調停委員出勤簿	5年
			民事調停委員登庁簿確認票			人事帳簿	民事調停委員登庁簿確認票	5年
			民事調停委員登庁簿			人事帳簿	民事調停委員登庁簿	5年
9 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	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		訟ろー02	民事	民事	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)	
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の障子に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-03	商事	商事	5年
	(4) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-04	調停	調停（令和〇〇年度）	5年
	(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-05	行政事件	行政事件	5年
	(6) 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	5年
	(7) 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	5年
	(8) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-08	少年	少年	5年
	(9) 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	5年
	(10) 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	5年
	(11) 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	訟ろ-13	会同・会議	会同・会議	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					

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)					
	(12) 訟廷事務に関する業務（(1)から(11)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通達	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		訟ろー15ーA	連絡文書	連絡文書	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	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		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書写し・争訟事件の資料・調査回答書	1年		
10	会計に関する事項	(1)	支出に関する業務	支出に関する文書	支出に関する文書	会計（事務）	会ろー02	支出に関する文書	支出に関する文書	5年	
		(2)	物品・役務に関する業務	ア	物品・役務に関する文書		物品・役務に関する文書	会ろー03	物品・役務（契約）	物品・役務（契約）	5年
									物品・役務（連絡文書）	物品に関する連絡文書	5年
									物品 その他（物品）	物品 その他（物品）（令和〇〇年度）	1年
			イ	会計帳簿	I C式乗車カード等利用簿			会計帳簿	I C式乗車カード等利用簿	5年	
		(3)	予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書		会ろー09	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）	3年	
(4)	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	交換簿、郵便切手、交換希望票	会ろー12ーB	予納郵便切手	予納郵便切手	1年				
11	裁判統計に関する事項	統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	統ろー06	資料	資料	3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)		
12 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）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議	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		庶ろー05	文書（連絡文書）	文書管理に関する連絡文書	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）（令和〇〇年度）	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			文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年
		エ 庶務帳簿		文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	庶務帳簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年
							文書受理簿	5年
							文書送付簿	5年
							文書発送簿	5年
	秘扱文書受理簿						5年	
	秘扱文書発送簿	5年						
特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（当直分）	3年						
特殊文書受付簿	3年							
送付簿	3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)	
	(3) 出張に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡(令和〇〇年度)	1年
	(4) 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	庶ろー11	図書	図書	3年
	(5) 情報化及び情報セキュリティに関する文書	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	庶ろー12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	5年
		イ 情報化及び情報システムの一時的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	庶ろー12-B	情報(届出等)	情報化及び情報システムの一時的な運用(届出等)	1年
	(6) 庶務に関する業務((1)から(5)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	庶ろー15-A	雑A	雑A	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、許可等に関する文書、庶務に関する業務についての一時的文書	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	庶ろー15-B	司法行政文書の開示申出等	雑B	1年
					保護通知書	保護通知書	1年