

標準文書保存期間基準（保存期間表）（静岡簡裁庶務課）

令和5年12月14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 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		調停委員等	調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員等	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	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	10年
					人事評価	人事評価	10年
					給与	給与	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		能率、服務	能率（栄典及び表彰を含み、研修を除く。）、服務	10年
					人事に関する事項	人事に関する事項	10年
					訟務一般	訟務一般	10年
					民事	民事	10年
					調停	調停（令和〇〇年度）	10年
					刑事	刑事	10年
					家事	家事	10年
少年	少年	10年					
事件報告	事件報告	10年					

						記録保存	記録保存	10年
						訟務関連文書	訟務関連文書	10年
						会計一般	会計一般（令和〇〇年度）	10年
						債権、収入	債権、収入（令和〇〇年度）	10年
						支出	支出（令和〇〇年度）	10年
						保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）	10年
						会計関連文書	確定拠出年金（令和〇〇年度）	10年
						裁判統計	裁判統計	10年
						公印	公印	10年
						文書	文書	10年
						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	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				

			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	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、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	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	ア	常任委員会の構成に関する文書	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	連絡文書	雑	5年
			イ	裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等					
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）	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）（令和〇〇年度）	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

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）	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	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	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
(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、調停委員等取扱件数調査票
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知
(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
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知
		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
		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
		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

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了の日に係る特定日以後5年
能率（連絡文書）	能率（健康診断含む）に関する文書	5年
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
研修（連絡文書）	研修	5年
研修	研修（令和〇〇年度）	3年
サービス（連絡文書）	サービス	5年
サービス	サービス（令和〇〇年度）	3年
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	
	(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	
			イ 人事帳簿	登庁簿	
				休暇簿（裁判官）	
				休暇簿（職員）	
				出勤簿（裁判官・職員）	
				超勤命令簿	
				専門委員出勤簿	
				民事調停委員出勤簿確認票	
				民事調停委員出勤簿	
				民事調停委員登庁簿確認票	
				民事調停委員登庁簿	
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）
		(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	

栄典	栄典（令和〇〇年度）	10年
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
人事帳簿	登庁簿	5年
	休暇簿（裁判官）	3年
	休暇簿（職員）	3年
	出勤簿（裁判官・職員）	5年
	超勤命令簿	6年
	専門委員出勤簿	5年
	民事調停委員出勤簿確認票	5年
	民事調停委員出勤簿	5年
	民事調停委員登庁簿確認票	5年
	民事調停委員登庁簿	5年
訟務一般	訟務一般	5年
民事	民事	5年

(3)	商事に関する業務		商事实体法及び会社更生、商事非訟その他の障子に関する連絡文書	一時的通達
(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
(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
(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
(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
(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
(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
(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
(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
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料

商事	商事	5年
調停	調停（令和〇〇年度）	5年
行政事件	行政事件	5年
刑事	刑事	5年
家事	家事	5年
少年	少年	5年
弁護士	弁護士	5年
事件報告	事件報告	5年
会同・会議	会同・会議	3年

			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					
		(12)	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		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		判決書等写し、調査回答書	判決写し・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）	支出に関する文書	支出に関する文書（令和〇〇年度）	5年
		(2)	ア	物品・役務に関する業務	物品・役務に関する文書	物品・役務に関する文書		物品・役務（契約）	物品・役務（契約）（令和〇〇年度）	5年
			イ	物品・役務に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品・役務に関する文書		物品 その他（物品）	物品 その他（物品）（令和〇〇年度）	1年	
			ウ	会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿		会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿（令和〇〇年度）	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		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）（令和〇〇年度）	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		予納郵便切手	予納郵便切手（令和〇〇年度）	1年



1 1	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）	資料	資料	3年
1 2	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）	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	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	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、現金書留授受簿、送付簿	特殊文書受付簿（当直分）	3年						
特殊文書受付簿	3年									
現金書留授受簿	3年									
送付簿	3年									

	(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	出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
	(4) 函書及び資料（訟廷用函書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務		函書及び資料（訟廷用函書資料を除く。）の整備、管理に関する連絡文書	一時的通達	函書	函書	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	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	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	雑A	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等	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	雑B	司法行政文書の開示申出等	1年
					保護通知書	保護通知書	1年

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。