

標準文書保存期間基準（保存期間表）（高松簡裁）

令和2年3月31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 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	地方裁判所等により制定され、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、運用の手引き	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訴いー01	訟務一般	訟務一般に関する文書	10年
2 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 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等に関する文書	5年
	(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 イ 内部調整文書 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	基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書			裁判官以外の職員	5年	
3 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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等に関する文書	5年
4 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員（事務）	組ろー07	連絡文書	定員に関する文書	5年
5 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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	選考に関する文書	5年
6 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	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）	任免及び勤務裁判所に関する文書	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する事務	人事帳簿	勤務時間報告書、出勤簿（登庁簿、欠勤簿を含む。） 超過勤務等命令簿			人事帳簿	勤務時間報告書、出勤簿、登庁簿、欠勤簿	5年3月
	(3) 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 イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 ウ 人事帳簿	一時的通達	休憩時間の割当表、休憩時間のスライド職員名簿、通知書 勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、休暇簿	人ろー11	服務（連絡文書）	勤務時間、休暇等に関する文書	5年
						服務	申請書等、その他服務に関する文書	3年
		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	選考基準（表彰）、推薦文書（表彰）、伝達、受章者名簿（表彰）	10年
(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、通知、報告書		人ろー20-B	雑B	その他の文書	1年	
7 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	訟務一般に関する文書	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	民事に関する文書	5年
	(3) 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		訟ろー04	調停	調停に関する文書	5年
	(4) 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		訟ろー06	刑事	裁判員に関する文書、裁判員候補者に関する文書、その他の文書	5年
	(5) 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	弁護士に関する文書	5年
	(6) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告に関する文書	5年
	(7) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー11	官報	官報に関する文書	3年
	(8) 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		訟ろー12	記録保存	記録保存に関する文書	5年
	(9) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	事務連絡、送付書、受領書		訟ろー14	図書資料	図書資料に関する文書	3年
	(10) 訟廷事務に関する業務（(1)から(9)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		訟ろー15-A	連絡文書	雑	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)			
		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の中立書、勤務時間管理員指名簿（民事調停官、民事調停委員）	訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑（その他）	1年	
		ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知	訟ろ-15-C	争訟事件資料	争訟事件に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
8 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろ-01	債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入に関する文書	5年	
		支出に関する文書	支出に関する連絡文書		一時的通達	会ろ-02	支出（連絡文書）	支出に関する一時的通達	5年
		物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書		一時的通達	会ろ-03	物品（連絡文書）	物品の管理に関する文書	5年
		保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書		一時的通達	会ろ-06	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金等に関する文書	5年
9 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統ろ-01	連絡文書	裁判統計に関する文書	5年	
		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	統ろ-06	資料	資料文書	3年
		裁判統計に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書		一時的通達、統計システム関係事務連絡	統ろ-08	事務連絡	その他の文書	5年
10 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）	庶ろ-01	連絡文書	公印の管理に関する文書	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	公印に関する届出及び報告書	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			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、廃止した公印の管理に関する帳簿		廃止公印管理簿	30年
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画		庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼に関する文書	5年	
	(3) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-04	事件報告	事件の報告に関する文書	5年	
		イ 事件に関する報告書	報告書						
	(4) 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（廃棄）	文書の管理に関する文書	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				文書の廃棄に関する文書	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）	標準文書保存期間基準	5年
		エ 実施通達記第11の1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）	廃棄記録	5年
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 秘密文書管理簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 秘密文書管理簿			庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	常用 30年
							文書受理簿、文書発送簿	5年	
	(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	庶ろ-12-B	情報（届出等）	その他の文書	1年	
									記載が終了する日に係る特定日以後5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（高松簡裁）

令和2年3月31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)		
	(6) 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 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	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	特定個人情報	特定個人情報等に関する文書	5年
						雑A	その他の文書	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、保護通知書		庶ろ-15-B	雑B	その他の文書	1年