

標準文書保存期間基準（保存期間表）（善通寺簡裁）

令和元年10月30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	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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針, 基本計画 通達案	通達, ガイドライン, 運用の手引				
	(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 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	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	事務分配等に関する文書	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					
4 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
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	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等	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	任免及び勤務裁判所に関する文書	5年
		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
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	給与に関する業務	一時的通達	超過勤務等命令簿	人ろー07	能率(連絡文書)	能率に関する文書	5年
		能率に関する業務(5)に該当するものを除く。	能率に関する連絡文書				一時的通達	
	(4) 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	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, 指定簿(一般職) 休憩時間の割当表, 休憩時間のスライド職員名簿, 通知書	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
		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, 通知書, 指定簿(一般職) 休憩時間の割当表, 休憩時間のスライド職員名簿, 通知書				申請書等, その他服務に関する文書	3年
		ウ 人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿, 代休日指定簿, 休暇簿				人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿, 代休日指定簿, 休暇簿
	(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	一時的通達	人ろー14	栄典	栄典手続に関する文書	10年
	(6) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令, 請認等に関する連絡文書	出張及び招集の命令, 請認等に関する連絡文書	一時的通達	人ろー15	出張, 招集(連絡文書)	出張及び招集の命令等に関する文書	5年
	(7) 職員の人事に関する業務(1)から(6)までに該当するものを除く。	ア 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡, 通知, 報告書	一時的通達	人ろー20-B	雑B	その他の文書	1年
イ 人事帳簿		旅行命令簿	旅行命令簿	旅行命令簿			3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, 民事非訟, 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) 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	
	(4) 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	訟ろー08	少年	少年に関する文書	5年	
	(5) 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	
	(6) 訟廷事務等に関する業務(1)から(5)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	一時的通達	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	大分類	分類			保存期間
					(分類記号)	中分類	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、指定簿（民事調停官等）、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申立書		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑（その他）	1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	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	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 債権、歳入及び収入（連絡文書） 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本） 債権、歳入及び収入	債権の発生、履行の請求、保全内容の変更、効力の変更及び消滅に関する文書 債権、歳入及び収入に関する文書 歳入証拠書類、債権、歳入及び収入に関する計算書 債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、その他の文書	5年
		イ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達					5年
		ウ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本					5年
		エ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表					3年
		オ 会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿					常用 5年
	(2) 支出に関する文書	ア 予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度	上申書	会ろ-02	予算 支出	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書 その他の文書	5年	
		イ 支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	予算過不足調査、その他の文書				3年	
		ウ 会計帳簿	現金出納簿、代理開始終始簿、債権管理簿				5年	
	(3) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書、その他の文書	会ろ-03	物品	その他の文書	1年	
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金及び保管有価証券に関する文書	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票、その他の文書	会ろ-06	保管金、保管有価証券	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票、その他の文書	3年	
		イ 会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿		会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿	5年	
	(5) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書	会ろ-07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領書、押収物国庫帰属通知書	5年	
		イ 会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿		会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	5年	
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	会ろ-08	検査、監査（監査） 検査、監査（月例検査） 検査、監査	会計監査に関する文書 月例検査報告書 その他の文書	5年	
		イ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ				3年	
		ウ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書				3年	
		エ 検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	連絡文書、その他の文書				3年	
	(7) 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-09	予算執行職員等（補助者任命書）	監督職員及び検査職員の任命通知書、その他の文書	3年	
(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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A	その他の文書	5年		
	イ 会計に関する業務についての一時的文書	他省庁等からの不定期な事務連絡等、その他の文書	会ろ-12-B	雑B	その他の文書	1年		
	ウ 会計帳簿	鍵管理簿、鍵貸与簿、ICカード使用簿		会計帳簿	鍵管理簿、鍵貸与簿、ICカード使用簿	5年 3年		
9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	庶務（事務）	庶ろ-01	届書、報告書 公印に関する届出及び報告書	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)				
(4) 文書の管理に関する業務	イ 庶務帳簿	イ 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			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	儀式典礼その他の行事に関する連絡文書	5年			
	(3) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろ-03	会同，会議	開催通知	3年			
	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	イ 文書の保存期間等が定められた文書	ウ 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	エ 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 秘密文書管理簿 文書受理簿，文書発送簿	庶ろ-05	文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書	5年	
								標準文書保存期間基準（保存期間表）	標準文書保存期間基準	5年
								廃棄記録	廃棄記録	5年
								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 秘密文書管理簿 文書受理簿，文書発送簿	庶務帳簿
	(5) 広報に関する業務	広報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-06	広報	広報に関する文書，判決要旨等交付申請書，法廷内写真撮影許可申請書，その他申請書	5年			
	(6) 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	図書及び資料に関する文書	3年			
	(7) 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	庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報セキュリティに関する届出，許可申請書，その他情報セキュリティ等に関する文書	1年			
	(8) 庶務に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	司法行政文書開示申出に関する文書，保有個人情報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B	その他の文書				

(別表)

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	人いー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, 選任, 勤務裁判所の指定 等に関する例規	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	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
3	訟いー06	刑事	刑事に関する例規	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
4	訟いー09	事件報告	事件報告に関する例規	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
5	訟いー11	訟務関連文書	その他の例規	2から4までに該当しない訟務に関連する事項に 関するもの
6	会いー01	会計一般	会計一般に関する例規	会計一般に関するもの
7	庶いー01	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
8	庶いー04	文書	文書の取扱いに関する例規	文書の取扱いに関するもの
9	庶いー05	外事・庶務関連文書	その他の例規	外事関係及び9までに該当しない庶務に関するもの