標準文書保存期間基準（保存期間表）　（徳島簡易裁判所）　令和８年９月２８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 大分類 | 分類 中分類 | 分類 名称（小分類） | 保存期間 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | ⑴ | 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 | 組織一般に関する例規 | １０年 |
| | | | | | | | | 調停委員等 | 調停委員等に関する例規 | |
| | | | | | | | | 雑 | その他の例規 | |
| | | ⑵ | 制定又は改廃 | ア | 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 | | 人事評価 | 裁判官以外の職員の人事評価に関する例規 | |
| | | | | | | | | 給与 | 給与に関する例規 | |
| | | | | イ | 下級裁判所規則又は下級裁判所既定の原本 | 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本 | | 能率 | 能率一般に関する例規 | |
| | | | | | | | | | 栄典及び表彰に関する例規 | |
| | | ⑶ | 官報公告 | 官報公告に関する文書 | | 官報 | | 服務 | 服務に関する例規 | |
| | | | | | | | | 出張，招集 | 出張及び招集に関する例規 | |
| | | ⑷ | 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 | | 訟務一般 | 訟務一般に関する例規 | |
| | | | | | | | | 民事 | 民事に関する例規 | |
| | | | | | | | | 商事 | 商事に関する例規 | |
| | | ⑸ | 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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書 | | 逐条解説、ガイドライン、運用の手引 | | 調停 | 調停に関する例規 | |
| | | | | | | | | 刑事 | 刑事に関する例規 | |
| | | | | | | | | 家事 | 家事に関する例規 | |
| 2 | 通達の制定又は改廃及びその経緯 | ⑴ | 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 | | 少年 | 少年に関する例規 | |
| | | | | | | | | 事件報告 | 事件報告に関する例規 | |
| | | | | | | | | 記録保存 | 記録保存に関する例規 | |
| | | | | イ | 通達の制定又は改廃のための決裁文書 | 通達案 | | 訟務関連文書 | 訟務に関連する例規 | |
| | | | | | | | | 会計一般 | 会計一般に関する例規 | |
| | | | | | | | | 債権、収入 | 債権、歳入及び収入に関する例規 | |
| | | ⑵ | 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 | | 支出 | 歳出、支出及び予算に関する例規 | |
| | | | | | | | | 保管金、保管有価証券 | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規 | |
| | | | | | | | | 保管物 | 民事保管物、押収物等の取扱いに関する例規 | |
| | | | | | | | | 裁判統計 | 裁判統計に関する例規 | |
| | | | | | | | | 公印 | 公印に関する例規 | |

| 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類） | 保存期間 |
| | | | | | | | 文書 | 文書の取扱いに関する例規 | |
| | | | | | | | 外事・庶務関係文書 | 外事・庶務関係文書の例規 | |
| 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） | 連絡文書 | 調停委員等に関する文書 | ５年 |
| 4 | 裁判所の組織及び運営に関する事項 | 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<br>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、障害差別相談等の内容に関する報告票 | 組織（事務） | 連絡文書 | 連絡文書 | ５年 |
| 5 | 職員の人事に関する事項 | ⑴ | 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） | 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及び勤務裁判所の指定に関する連絡文書 | ５年 |
| | | ⑵ | 俸給その他の給与に関する業務 | ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 給与（連絡文書） | 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書 | ５年 |
| | | | | イ 人事帳簿 | 勤務時間報告書、出勤簿、登庁簿 | | 人事帳簿 | 勤務時間報告書 | ５年 |
| | | | | | | | 人事帳簿 | 出勤簿 | ５年 |
| | | | | | | | | 登庁簿 | |
| | | ⑶ | 能率に関する業務（⑷に関するものを除く。） | 能率に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 能率（連絡文書） | 能率に関する連絡文書 | ５年 |
| | | ⑷ | 職員の研修に関する業務 | 研修に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 研修（連絡文書） | 研修に関する連絡文書 | ５年 |
| | | ⑸ | 職員の人事に関する業務（⑴から⑷までに該当するものを除く。） | ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書 | 一時的通達 | | 人事関連文書 | 人事（連絡文書） | ５年 |
| | | | | イ 人事の付随的事務に関する文書 | 通知、書簡、周知文書、事務連絡 | | 人事関連文書 | 人事の付随的事務に関する文書 | １年 |
| 6 | 訟務に関する事項 | ⑴ | 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、書記官事務等査察に関する文書 | | 訟務一般 | 訟務一般に関する文書 | ５年 |
| | | ⑵ | 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 | | 民事 | 民事に関する文書 | ５年 |
| | | ⑶ | 商事に関する業務 | 商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 商事 | 商事に関する文書 | ５年 |
| | | ⑷ | 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 | | 調停 | 調停に関する文書 | 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類） | 保存期間 |
| 6 | 訴訟に関する事項 | ⑸ | 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 | 訟務（事務） | 行政事件 | 行政事件に関する文書 | ５年 |
| | | ⑹ | 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 | | 刑事 | 刑事に関する文書 | ５年 |
| | | ⑺ | 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 | | 家事 | 家事に関する文書 | ５年 |
| | | ⑻ | 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 | | 少年 | 少年に関する文書 | ５年 |
| | | ⑼ | 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 | | 弁護士 | 弁護士に関する文書 | ５年 |
| | | ⑽ | 事件報告に関する業務 | ア | 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 | | 事件報告 | 事件報告に関する文書 | ５年 |
| | | | | イ | 国を当事者とする訴訟に関する報告文書 | 期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書 | | | 期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書 | |
| | | ⑾ | 事件記録の保存に関する業務 | ア | 事件記録の保存に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 記録保存 | 記録保存に関する文書 | ５年 |
| | | | | イ | 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書 | 要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票 | | 特別保存 | 特別保存 | 認定の日に係る特定日以後５年 |
| | | | | | | 既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書 | | | 特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書） | ５年 |
| | | | | 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<br>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 | | 連絡文書 | 連絡文書、事件記録の廃棄等 | 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 大分類 | 中分類 | 名称<br>（小分類） | 保存期間 |
| | | ⑿ | 訟廷事務等に関する業務（⑴から⑼までに該当するものを除く。） | 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<br>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<br>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申立書 | | 判決書等写し、調査回答書 | 判決書等写し、調査報告書<br>外国司法送達共助<br>訟廷（一般） | 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、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知 | | 争訟事件資料 | 訴訟○○－●（○○年度） | 訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年 |
| 7 | 会計に関する事項 | ⑴ | 物品に関する業務 | 物品に関する会計帳簿 | | 会計帳簿 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 認証カード貸与簿 | 常用 |
| | | ⑵ | 保管物に関する業務 | 民事保管物、押収物等に関する連絡文書 | | 一時的通達 | | 民事保管物、押収物等（連絡文書） | 民事保管物及び押収物に関する文書 | 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類） | 保存期間 |
| 8 | 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） | 連絡文書 | 裁判統計に関する文書 | ５年 |
| | | (2) | 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 | | 資料 | 資料文書 | ３年 |
| | | (3) | 裁判統計に関する業務（(1)及び(2)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 | | 統計関連文書 | 統計（連絡文書） | ５年 |
| 9 | 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） | 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 | 公印に関する届書及び報告書 | ５年 |
| | | | | ウ | 庶務帳簿 | 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 | 公印管理簿等 | 常用 |
| | | | | | | | | | 契印機の保管責任者に関する帳簿 | 常用 |
| | | | | | | 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿 | | | 廃止公印簿等 | 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 | | 儀式典礼 | 儀式典礼その他の行事に関する文書 | 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 | | 会同，会議 | 会同又は会議に関する文書 | ３年 |
| | | (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 | | 文書（連絡文書） | 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（廃棄） | 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） | 文書の保存期間基準に関する文書 | ５年 |
| | | | | エ | 実施通達第１１の２の♡の定めにより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） | 短期保有文書の廃棄記録に関する文書 | ５年 |
| | | | | オ | 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書 | 実施要領、実施結果に係る報告文書 | | 文書（点検監査） | 文書の管理状況の点検及び監査に係る報告文書 | ５年 |
| | | | | カ | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿、送付簿、郵便送付簿 | | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存・廃棄簿 | ３０年 |
| | | | | | | | | | 送付簿 | ３年 |
| | | | | | | | | | 郵便送付簿 | |
| | | (5) | 出張連絡に関する業務 | 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 | 出張連絡に関する文書 | １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 | | 図書 | 図書及び資料に関する文書 | 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 大分類 | 中分類 | 名称（小分類） | 保存期間 |
| 9 | 庶務に関する事項 | (7) | 情報化及び情報セキュリティに関する業務 | 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 | 一時通達 | 庶務（事務） | 情報（連絡文書） | 情報化及び情報システムの運用等に関する文書 | ５年 |
| | | | | | | | | | 情報セキュリティに関する文書 | |
| | | | | イ | 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 | | 情報（届出等） | 情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書 | １年 |
| | | | | ウ | 庶務帳簿 | ＵＳＢメモリ管理簿 | | 庶務帳簿 | ＵＳＢメモリ管理簿 | 常用 |
| | | (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。） | ア | 事務取扱担当者の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書 | 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 | | 庶務関連文書 | 特定個人情報等に関する文書 | ５年 |
| | | | | イ | 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書 | 実施要領、実施結果に係る報告文書 | | | 保有個人情報等の管理状況等の点検及び監査に係る報告書 | ５年 |
| | | | | ウ | 庶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 | | | 庶務に関する文書Ａ | ５年 |
| | | | | エ | 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 | 開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 | | 庶務関連文書 | 司法行政文書開示申出等に関する文書 | １年 |
| | | | | | | 開示申出の対象となった短期保有文書 | | | 開示申出の対象となった短期保有文書 | |
| | | | | オ | 保護通知書 | 保護通知書 | | | 保護通知書 | |
| | | | | カ | 庶務に関する業務についての一時的文書 | 照会書、回答書、事務連絡 | | | 庶務に関する文書Ｂ | |