標準文書保存期間基準(保存期間表)(鳥取簡易裁判所)

令和1年7月10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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	別紙1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	基本方針，基本計画					
				イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
		(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					
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－02	裁判官	事務分配等	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－06	連絡文書	調停委員等	5年
5	職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務		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	職員人事(事務)	人ろ－03	試験，選考(連絡文書)	試験，選考(連絡文書)	5年
		(2)	俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	別紙2のとおり			人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(3)	能率に関する業務((4)及び(6)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		人ろ－07	能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	5年
		(4)	職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知		人ろ－08	研修	研修	3年
		(5)	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		人ろ－11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	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，旧姓使用申出書，通知書			服務	服務	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					
		(6)	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連絡文書	一時的通達		人ろ－14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)	5年
		(7)	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	一時的通達		人ろ－15	出張，招集(連絡文書)	出張，招集(連絡文書)	5年
		(8)	職員の人事に関する業務((1)から(7)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		人ろ－20－A	連絡文書	連絡文書	5年
				イ	人事の付随的事務に関する文書			人ろ－20－B	一時的文書	一時的文書	1年
				ウ	人事帳簿	別紙2のとおり			人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
6	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－01	訟務一般	訟務一般	5年
		(2)	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
		(3)	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
		(4)	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－12	記録保存	記録保存	5年
		(5)	訟廷事務等に関する業務((1)から(4)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－15－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 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		訟ろ－15－B	判決書等写し，調査回答書	判決書等写し，調査回答書等	1年
7	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(連絡文書)	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(届書，報告書)	5年
				ウ	庶務帳簿	別紙2のとおり			庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(2)	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		庶ろ－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					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(鳥取簡易裁判所)

令和1年7月10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)	
		(3)	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(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)	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(保存期間表)	5年
				エ	庶務帳簿	別紙2のとおり			庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
		(4)	庶務に関する業務((1)から(3)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－15－A	連絡文書	連絡文書	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 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	一時的文書	一時的文書	1年

（別紙１）

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－０１	裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の任免，選考，転補，報酬等に関する例規	裁判官の任免，選考，転補，報酬等に関するもの
2	人い－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，勤務裁判所の指定に関する例規	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
3	人い－０７	能率	能率に関する例規	能率（栄典及び表彰を含み，研修を除く。）に関するもの
4		服務	服務に関する例規	服務に関するもの
5	訟い－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
6	庶い－０１	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
7	庶い－０４	文書	文書に関する例規	文書の取扱いに関するもの
8	庶い－０５	外事・庶務関連文書	外事・その他庶務に関する例規	外事関係及び６，７に該当しない庶務に関するもの

（別紙２）

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称（小分類）	保存期間
人事帳簿				
1	5の(2)関係	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿等	５年１月
2	5の(8)のウ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	５年３月
3		出勤簿	出勤簿	５年
4			民事調停委員出勤簿	５年
5		登庁簿	登庁簿	５年
6			民事調停委員登庁簿	５年
7		休暇簿	休暇簿	３年
庶務帳簿				
8	7の(1)のウ関係	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	公印管理簿	常用
9		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
10	7の(3)のエ関係	事務記録帳簿保存簿，廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	３０年
11		文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	文書受理簿	５年
12			文書発送簿	５年
13		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	特殊文書受付簿	３年
14			当直文書受付簿	３年
15			送付簿	３年