

標準文書保存期間基準（保存期間表）【富山簡易裁判所庶務課】

令和5年4月1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 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		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（当該年度）	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 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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（当該年度）	5年
		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				
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画	試験、選考	試験、選考	試験、選考（当該年度）	5年
		ウ	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、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				
		ア	俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書				
	イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	給与	給与（当該年度）	5年		
		ウ	人事帳簿	超過勤務等命令簿	人事帳簿	超過勤務等命令簿（当該年度）	5年3月	
				出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）		勤務時間報告書（当該年度） 出勤簿（当該年度）	5年 5年	
	(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	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（当該年度）	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（当該年度）	3年	
		ウ	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、休暇簿（介護休暇用）、休暇簿（介護時間用）、休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）の写し	人事帳簿	休暇簿（当該年度）	3年	
	(5) 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	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（当該年度）	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	栄典	栄典（当該年度）	10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	名称 (小分類)			
	(6) 職員の人事に関する業務 ((1)から(5)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		書簡、通知等 (5年)	書簡、通知等 (当該年度)	5年	
		イ	人事の付随的事務に関する文書	書簡、通知等 指定管理職通知書の写し		書簡、通知等 (1年)	書簡、通知等 (当該年度)	1年	
3 訟務に関する事項	(1) 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	訟務 (事務)	官報	官報 (当該年度)	3年	
	(2) 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		記録保存	記録保存 (当該年度)	5年	
	(3) 訟廷事務等に関する業務 ((1)及び(2)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		連絡文書	連絡文書	連絡文書 (当該年度)	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申立書		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書 (当該年度)	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	争訟事件資料	争訟事件資料 (当該年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年			
4 会計に関する事項	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務 (録音反訳)	役務 (録音反訳) (当該年度)	5年	
5 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		庶務帳簿		庶務 (事務)	庶務帳簿	公印管理簿	常用	
						契印機の保管責任者について定めた文書	常用		
						廃止公印管理簿 (当該年度)	30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	名称 (小分類)	
(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 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (当該年度)	5年
		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) (当該年度)	5年
		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 (保存期間基準) (当該年度)	5年
		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)	文書 (廃棄記録) (当該年度)	5年
		庶務帳簿			庶務帳簿	文書受理簿 (当該年度)	5年
			文書発送簿 (当該年度)			5年	
			当直文書受付簿 (当該年度)			3年	
			送付簿 (当該年度)			3年	
	(3) 庶務に関する業務 ((1) 及び(2)に該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等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	個人番号関係事務	個人番号関係事務 (当該年度)
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	書簡、通知等 (5年)	書簡、通知等 (当該年度)	5年	
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			開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示 (当該年度)	1年	
保護通知書			保護通知書	保護通知書	保護通知書 (当該年度)	1年	
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	書簡、通知等 (1年)	書簡、通知等 (当該年度)	1年	
庶務帳簿				庶務帳簿	送付簿 (個人番号関係事務) (当該年度)	3年	
					認証カード貸与簿 (当該年度)	3年	