

標準文書保存期間基準

(湯浅簡易裁判所)

令和4年10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		
					(分類記号)		(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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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、勤務裁判所の指定	10年	
					人いー04	人事評価	人事評価	10年	
					人いー07	服務	服務	10年	
					訟いー10	記録保存	記録保存	10年	
					庶いー01	公印	公印	10年	
					庶いー04	文書	文書	10年	
2 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	5年	
3 裁判所の組織及び運営に関する事項(2に該当するものを除く。)	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 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	裁判所の組織及び運営に関する事務	組ろー10	連絡文書	裁判所の組織及び運営等に関する連絡文書	5年	
4 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	ア 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、勤務裁判所の指定(連絡文書)	5年	
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出			任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定	5年	
	(2) 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	人ろー05	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	給与(連絡文書)	5年	
		イ 人事帳簿	出勤簿、登庁簿				人事帳簿	出勤簿、登庁簿、調停委員出勤簿、調停委員登庁簿	5年
			超過勤務命令簿					超過勤務命令簿	5年3月
	(3) 職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	人ろー08	研修	研修	研修	3年	
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書						
	(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	人ろー11	服務(連絡文書)	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							
オ 人事帳簿		休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	人事帳簿				休暇簿、勤務しないことの承認簿	3年	
(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				人ろー14	栄典	栄典

	(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 人事の付随的業務に関する文書 イ 人事帳簿	連絡文書 身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿		人ろー20ーB	連絡文書 人事帳簿	連絡文書 庁外執務簿	1年 3年
5 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	5年
	(2) 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		訟ろー10	事件報告	事件報告	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					
	(3) 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	5年
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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 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（囑託・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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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		訟ろー15ーA 訟ろー15ーB	連絡文書 判決書等写し、調査回答書	連絡文書 連絡文書	5年 1年
6 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）	会ろー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	債権の発生、消滅に関する文書	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表			債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（その他）	3年
		エ 会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿	債権管理簿	常用

		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、代理開始終止簿
(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿
(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
	イ 物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書
(4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書
(5) 国有財産に関する業務	会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録
(6) 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連絡文書	一時的通達
	イ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アに該当するものを除く。）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票
	ウ 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、代理開始終止簿
(7) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達
	イ 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
	ウ 民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議
	エ 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
(8) 検査及び監査に関する業務	ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書

		現金出納簿（収入金）	5年
	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）	5年
会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）	5年
	物品	後納郵便差出票書留・特定記録郵便物等受領書	1年
会ろー03	役務（契約）	清掃作業報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	会計帳簿	鍵管理簿	常用
会ろー06	保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）	5年
	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票	3年
	会計帳簿	現金出納簿（保管金）	5年
会ろー07	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）	5年
	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票 押収物国庫帰属通知書	5年
	民事保管物、押収物等	日計表 処分決議	3年
	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	5年
会ろー08	検査、監査（事故報告書）	事故報告書	5年

		イ 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	
		ウ 検査の結果が記載された文書	取入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	
	(9) 会計に関する業務（(1)から(8)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	
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡	
	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(9)までに該当しない会計帳簿			
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）
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	
		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	
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	
	(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	庶ろー01
		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	
	(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	庶ろー03
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	
		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）	
		エ 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	
		オ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	
			文書受理簿、文書発送簿	
	(4) 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	庶ろー05
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	
	(5) 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。）	一時的通達	庶ろー11
		イ 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		

	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	5年
	検査、監査（検査）	定期及び臨時の検査書	5年
会ろー12-A	連絡文書	連絡文書	5年
会ろー12-B	連絡文書	連絡文書	1年
	会計帳簿	ICカード等管理簿 SDカード等管理簿	3年
庶ろー01	連絡文書	公印	5年
	届書、報告書		5年
	庶務帳簿	公印管理簿	常用
		廃止した公印の管理に関する帳簿	30年
庶ろー03	会同、会議	会同、会議	3年
庶ろー05	文書（連絡文書）	文書	5年
	文書（廃棄）		
	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年
	文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年
	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年
		文書受理簿 文書発送簿 秘扱文書受理簿 秘扱文書発送簿	5年
		特殊文書受付簿	3年
庶ろー11	図書	図書	3年
庶ろー12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年

	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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア 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	庶ろー15ーA	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年
	イ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書	5年
	ウ 保護通知書	保護通知書	庶ろー15ーB	保護通知書	保護通知書	1年
	エ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書	1年

※ 「名称（小分類）」は、「（平成〇〇年度）」「（令和〇〇年度）」の記載は省略する。