

標準文書保存期間基準（保存期間表）（赤湯簡裁）

令和3年3月8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	訟いー01	訟廷一般	訟廷一般（例規）（令和〇年度）	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					

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 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）	人ろー02	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、勤務裁判所の指定（令和○年度）	5年
	(2) 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		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考に関する連絡文書（令和○年度）	5年
	(3) 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	人ろー05	給与	超過勤務等命令簿（令和○年度）	5年3月	
		イ	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書			人事帳簿	出勤簿（令和○年度） 登庁簿（令和○年度） 出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和○年度）	5年
	(4) 能率に関する業務（(5)及び(7)に該当するものを除く。）	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達	人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和○年度）	5年	
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知			能率	能率（実施計画、通知）（令和○年度）	5年
	(5) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和○年度）	5年	
			研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修	研修（連絡文書）（令和○年度） 研修一般（裁判官以外）（令和○年度）	3年
			研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(6) 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	人ろー11	服務	服務（服務一般）（令和○年度） 休暇簿（令和○年度） 勤務時間の状況に関する記録（令和○年度）	3年	
			イ	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		

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)		
		ウ	裁判官の休業に関する文書	請求書, 通知書				
	(7) 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-14	栄典	栄典(令和○年度)	10年
	(8) 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)(令和○年度)	5年
	(9) 職員の人事に関する業務((1)から(8)までに該当するものを除く。)	ア	人事の付随的事務に関する文書	事後措置報告書, 事務連絡, 依頼文書	人ろ-20-B	人事連絡文書	人事の付随的事務に関する一時的文書(令和○年度) 給与に関する一時的文書(令和○年度) 能率に関する一時的文書(令和○年度) 研修に関する一時的文書(令和○年度)	1年
		イ	人事帳簿	身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿				

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)	
					(分類記号)			
4 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(令和○年度)	5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		訟ろー12	記録保存	記録の保存(連絡文書)(令和○年度)	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務((1)及び(2)までに該当するものを除く。)	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		訟ろー15-A	連絡文書	訟廷に関する連絡文書(令和○年度)	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)		
5 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	債権発生通知書(令和○年度)	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(令和○年度)	5年
		ウ 会計帳簿	債権管理簿			会計帳簿1	債権管理簿(令和○年度)	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			会計帳簿2	債権管理簿(消滅後)(令和○年度)	5年
	(2) 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	会ろー03	物品	国庫立替請求及び負担額通知書(令和○年度) その他(令和○年度)	1年
	(3) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知		会ろー03	役務(契約書)	録音反訳(令和○年度) 日常清掃作業報告書(令和○年度)	5年
		イ 役務に関する連絡文書	一時的通達			役務(連絡文書)	役務に関する一時的通達(令和○年度)	5年
	(4) 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		会ろー08	検査、監査(監査)	管内監査(令和○年度)	5年
			実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ					
			月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書			検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(令和○年度)

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)		
					(分類記)				
6 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)	庶ろー01	連絡文書	公印(連絡文書)(令和○年度)	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, 報告書(令和○年度)	5年
		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			庶務帳簿1	公印管理簿(令和○年度)	常用
				廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿2	公印管理簿(廃止公印分)(令和○年度)	30年
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	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	庶ろー02	儀式典礼	調停委員表彰関係(令和○年度)	5年	
		イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書					
	(3) 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03	会同, 会議	自庁開催(令和○年度) 調停委員関係(令和○年度) 司法委員関係(令和○年度)	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					
	(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	庶ろー05	文書(連絡文書)	文書の管理等(令和○年度)	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)	文書の保存廃棄(令和○年度)	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)(令和○年度)	5年	
		エ	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿		庶務帳簿3	文書受理簿(令和○年度) 文書発送簿(令和○年度)	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)	名称 (小分類)	
			特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿		庶務帳簿 4	特殊文書受付簿(令和○年度)	3年
	(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書	一時的通達, 基本計画	庶ろ-06	広報	広報に関する連絡文書(令和○年度)	5年
	(6) 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	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(令和○年度)	1年
	(7) 出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する業務	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直に関する連絡文書(令和○年度)	3年
	(8) 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	一時的通達	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報化・情報セキュリティ(令和○年度)	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-12-B	情報(届出等)	指示文書等(令和○年度) 許可申請書等(令和○年度)	1年
	(9) 庶務に関する業務((1)から(8)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	庶務関連文書	庶務に関する一時的文書(令和○年度) タクシーチケット使用簿(令和○年度) タクシーチケット管理表(令和○年度)	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	庶務関連文書	外部機関からの連絡等(令和○年度) 特定個人情報の提供について(令和○年度) 庶務に関する一時的文書(令和○年度) タクシーチケット原符(令和○年度)	1年