

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜簡易裁判所）

令和4年3月23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)	
					(分類記号)			
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	組いー01	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
	(2) 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		人いー07	服務	服務（〇〇年度）	10年
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		訟いー10	記録保存	記録保存（〇〇年度）	10年
		官報公告に関する文書	官報公告の写し		会いー01	会計一般	会計一般（〇〇年度）	10年
(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	庶いー01	公印	公印（〇〇年度）	10年		
(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，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						
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	立案基礎文書				
		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	組ろー02	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	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					

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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（連絡文書）（〇〇年度）	5年					
5	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免，転補，報酬等に関する業務	ア	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免，転補（連絡文書）	裁判官の任免，転補（連絡文書）（〇〇年度）	5年				
			イ	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書，報告書			任免，転補	裁判官の任免，転補（〇〇年度）	5年				
			ウ	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達			簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年				
			エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画，推薦			簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（〇〇年度）	5年				
6	(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，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）	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	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	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（〇〇年度）	5年				
			ウ	調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官（〇〇年度）	5年				
			エ	副検事選考に関する文書	事務連絡，通知			副検事選考	副検事選考（〇〇年度）	3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，選考等に関する業務	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	人ろー03	試験，選考	試験，選考（連絡文書）	試験，選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年
					イ			立案基礎文書	基本方針，基本計画			試験，選考	試験，選考（〇〇年度）	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					
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	能率に関する業務（(4)及び(6)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	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年				

(4) 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
	イ	研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知
	ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書
(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
	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
	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	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
	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
(7) 出張及び招集に関する業務	ア	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
	イ	出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	請認等に関する文書
	ウ	判事補海外留学, 長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書
	エ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書
(8) 人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書	一時的通達
(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	事務連絡, 通知

人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	研修	研修(〇〇年度)	3年
人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	服務	服務(〇〇年度)	3年
人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	栄典	栄典(〇〇年度)	10年
人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	出張, 招集	出張, 招集(〇〇年度)	5年
	出張(海外留学)	出張(長期在外研究)(〇〇年度)	5年
		出張(短期在外研究)(〇〇年度)	3年
人ろ-16	人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書)(〇〇年度)	5年
人ろ-20-B	人事(付随)	人事セミナー(〇〇年度)	1年

			イ	人事帳簿	超過勤務等命令簿		人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月		
					出勤簿			出勤簿（〇〇年度）	5年		
					登庁簿			登庁簿（〇〇年度）	5年		
					欠勤簿			欠勤簿（〇〇年度）	5年		
					民事調停委員出勤簿			民事調停委員出勤簿（〇〇年度）	5年		
					民事調停委員登庁簿			民事調停委員登庁簿（〇〇年度）	5年		
					民事調停官出勤簿			民事調停官出勤簿（〇〇年度）	5年		
					民事調停官登庁簿			民事調停官登庁簿（〇〇年度）	5年		
					民事調停官執務日指定・変更簿			民事調停官執務日指定・変更簿（〇〇年度）	5年		
					民事調停官臨時執務報告書			民事調停官臨時執務報告書（〇〇年度）	5年		
					休暇簿			休暇簿（〇〇年度）	3年		
					旅行命令簿			旅行命令簿（〇〇年度）	3年		
7	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（〇〇年度）	5年
		(2)		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		訟ろー04	調停	調停（〇〇年度）	5年
		(3)		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		訟ろー09	弁護士	弁護士（〇〇年度）	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		訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
		(5)	ア	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。）	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	連絡文書（〇〇年度）	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の申立書		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（〇〇年度） 複製用記録媒体管理簿（〇〇年度）	1年		
8	会計に関する事項	(1)		支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(2)		物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(3)		業務に関する業務	ア	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	会ろー03	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（〇〇年度）	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（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		(4)		検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		(5)		会計に関する業務（(1)から(4)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	会ろー12ーA	予納郵便切手の交換指定職員、債権発生通知	予納郵便切手の交換指定職員の指名（〇〇年度） 過料事件に係る債権発生通知の取扱い（〇〇年度）	5年
					イ	会計に関する業務についての一時的文書		交換簿、郵便切手交換希望票	会ろー12ーB	予納郵便切手	交換簿（〇〇年度） 郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年
								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			監査調書等の作成依頼（連絡文書）（〇〇年度）	1年

9	庶務に関する事項	(2)	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	連絡文書（〇〇年度）	5年		
				イ	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	儀式典礼（〇〇年度）	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	会同，会議（〇〇年度）	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)	事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		庶ろー04	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年		
				イ	事件に関する報告書	報告書							
		(5)	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（連絡文書）（〇〇年度）	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（廃棄）（〇〇年度）	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（保存期間表）			文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年		
				エ	第11の1の(6)の定めによる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）（〇〇年度）	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（点検監査）（〇〇年度）	5年		

		カ	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿
(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
(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	一時的通達
		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
(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	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 開示申出の対象となった短期保有文書
		イ	保護通知書	保護通知書
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡

	庶務帳簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
		特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度)	3年
庶ろ-11	図書	図書(〇〇年度)	3年
庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年
庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年
庶ろ-15-B	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
	保護通知書	保護通知書(〇〇年度)	1年
	防災訓練(連絡文書)	防災訓練(連絡文書)(〇〇年度)	1年