

標準文書保存期間基準（保存期間表）（神奈川県簡易裁判所）

令和4年3月31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	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は運用のための文書	逐条解説、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	別紙のとおり	別紙のとおり	10年					
2	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									
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	裁判官会議に提出された文書	配布資料	事務分配等	組ろ-02	裁判官	事務分配（元号〇〇年度）	5年				
4	裁判所の組織及び運営に関する事項（3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	組織等	組ろ-10	雑	連絡文書（元号〇〇年度）	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	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-01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年				
			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）（元号〇〇年度）	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-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）（元号〇〇年度）	5年				
			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（元号〇〇年度）	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、選考等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年				
			3	能率に関する業務（5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）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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	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-11	服務	服務（元号〇〇年度）	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（元号〇〇年度）	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	海外渡航承認申請等（元号〇〇年度）	3年			
			エ	裁判官の休業に関する文書				請求書、通知書					
	5	5	栄典又は表彰の授与又は剝奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剝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）（元号〇〇年度）	5年				
	6	出張及び招集に関する業務	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	人ろ-15	出張（海外留学）	出張（判事補海外留学・長期在外研究）（元号〇〇年度）	出張（判事補海外留学・長期在外研究）（元号〇〇年度）	5年				
イ			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				出張（短期在外研究・外国司法事情研究）（元号〇〇年度）	3年				
ウ			外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書									
7	7	人事報告に関する業務	人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年					
8	職員の仕事に関する業務（11から7までに該当するものを除く。）	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろ-20-B	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度）	連絡文書（元号〇〇年度）	1年					
		イ	人事帳簿				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	人事帳簿	超過勤務命令簿（元号〇〇年度） 出勤簿（元号〇〇年度） 登庁簿（元号〇〇年度） 民事調停委員出勤簿（元号〇〇年度） 民事調停委員登庁簿（元号〇〇年度） 休暇簿（年次休暇・病欠休暇・特別休暇）（元号〇〇年度） 旅行命令簿（元号〇〇年度）	5年3月 5年 3年 3年			
7	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（元号〇〇年度）	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-12	記録保存	記録保存（元号〇〇年度）	5年
			3	訟廷事務等に関する業務（11及び2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-15-A	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度）	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)					
		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 監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	会（事務）	会ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書	連絡文書（元号〇〇年度） 複製用記録媒体管理簿（元号〇〇年度）	1年				
8 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	イ 会計帳簿	債権管理簿	会（事務）	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、過納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿			債権管理簿（消滅した債権）（元号〇〇年度）		5年			
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年				
			イ 会計帳簿		現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、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	会計帳簿	現金出納簿（一般会計）（元号〇〇年度） 現金出納簿（東日本大震災復興特別会計）（元号〇〇年度）	5年			
	(3) 物品に関する業務	ア 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-03	物品	物品（元号〇〇年度）	1年				
			イ 会計帳簿		物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿（元号〇〇年度）	5年			
	(4) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫庫庫通知書	会ろ-07	民事保管物、押取物等（受入れ、処分）	受領票（元号〇〇年度）	5年				
			イ 会計帳簿		民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿	会計帳簿	民事保管物原簿（元号〇〇年度）	5年			
	(5) 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-08	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年				
	(6) 会計に関する業務（(1)から(5)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	会ろ-12-A	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度）	5年				
イ 会計に関する業務についての一時的文書			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	会ろ-12-B	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度） 郵便切手交換簿（元号〇〇年度）	1年				
9 庶務に関する事項	(1) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	イ 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（事務）	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼（元号〇〇年度）	5年			
			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（元号〇〇年度）	3年	
	(2) 会同又は会議に関する業務	イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（元号〇〇年度）		5年			
			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-06	広報（基本計画）	広報（基本計画）（元号〇〇年度）	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（廃棄上申・承認）（元号〇〇年度）	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）（元号〇〇年度）	5年
			エ 庶務帳簿					文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿（元号〇〇年度） 文書発送簿（元号〇〇年度）	5年
								特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		特殊文書受付簿（元号〇〇年度）	
	(4) 広報に関する業務	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-06	広報（基本計画）	広報（基本計画）（元号〇〇年度）	5年				
(5) 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	ア 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（連絡文書）（元号〇〇年度）	3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)	
		イ 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承諾書		庁舎管理	販売等許可申請書（元号〇〇年度）	3年
	(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	庶ろ-11	図書	図書（元号〇〇年度）	3年
	(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	庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（元号〇〇年度）	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）	情報（届出等）（元号〇〇年度）	1年
	(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 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶ろ-15-A	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度）	5年
		イ 保護通知書	保護通知書	庶ろ-15-B	保護通知書	保護通知書（元号〇〇年度）	1年
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	連絡文書		連絡文書（元号〇〇年度）		

(別紙)

項番	(分類記号)	中分類	名称□(小分類)
	1		
2	訟いー10	記録保存	記録保存 (元号〇〇年度)
3	会いー01	会計一般	会計一般 (元号〇〇年度)
4	庶いー01	公印	公印 (元号〇〇年度)
5	庶いー04	文書	文書 (元号〇〇年度)