

標準文書保存期間基準（保存期間表）

藤沢簡易裁判所庶務課

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、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	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（元号〇〇年度）	10年
					人いー04	人事評価	人事評価（元号〇〇年度）	
					人いー05	給与	給与（元号〇〇年度）	
					人いー07	服務	服務（元号〇〇年度）	
					訟いー01	訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	
					訟いー10	記録保存	記録保存（元号〇〇年度）	
					会いー01	会計一般	会計一般（元号〇〇年度）	
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		庶いー01	公印	公印（元号〇〇年度）	
					庶いー04	文書	文書（元号〇〇年度）	
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	組ろー02	裁判官	事務分配等（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	組織等	組ろー10	雑	雑（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	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）（元号〇〇年度）	5年
		イ 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 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）	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
		イ 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	人ろー03	試験、選考（連絡文書）
	(3) 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（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) 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）（元号〇〇年度）	5年	
		イ 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（元号〇〇年度）	3年	
	(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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	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					
	(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	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	10年	
	(7) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、諸認等に関する連絡文書	一時的通達	人ろー15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年	
イ 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	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）	5年		
ウ 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		
エ 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						
(8) 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	人ろー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		
(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 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	人ろー20-A	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度）	5年		
	イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	人ろー20-B	雑	雑（元号〇〇年度）	1年		
	ウ 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		人事帳簿	超過勤務等命令簿（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・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		

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)		
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-01	訟務一般	訟務一般(元号〇〇年度)	5年
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-02	民事	民事(元号〇〇年度)	5年
	(3) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-06	刑事	刑事(元号〇〇年度)	5年
	(4) 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-09	弁護士	弁護士(元号〇〇年度)	5年
	(5) 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
	(6) 訟廷事務等に関する業務(1)から(5)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申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		訟ろ-15-A	連絡文書	雑(連絡文書)(元号〇〇年度) 連絡文書(元号〇〇年度)	5年
		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申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提出集処分の申立書		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑(元号〇〇年度) 複製用記録媒体管理簿(元号〇〇年度) 捜査関係事項照会(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	会計帳簿	債権管理簿	会計(事務)		会計帳簿	債権管理簿 債権管理簿(消滅した債権)(元号〇〇年度)	常用 5年
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書 イ 会計帳簿	一時的通達 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		会ろ-02	支出(連絡文書) 会計帳簿	支出(連絡文書)(元号〇〇年度) 現金出納簿(元号〇〇年度)	5年 5年
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する連絡文書 イ 会計帳簿	一時的通達 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会ろ-03	物品(連絡文書) 会計帳簿	物品(連絡文書)(元号〇〇年度) IC式乗車カード等管理簿(元号〇〇年度)	5年 5年
	(4) 役務に関する業務		役務に関する文書		会ろ-03	役務	役務(元号〇〇年度) 清掃作業報告書(元号〇〇年度)	1年
	(5) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等に関する連絡文書 イ 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書 ウ 会計帳簿	一時的通達 受領票、押取物国庫帰属通知書 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		会ろ-07	民事保管物、押取物等(連絡文書) 民事保管物、押取物等(受入れ、処分) 会計帳簿	民事保管物、押取物等(連絡文書)(元号〇〇年度) 受領票(元号〇〇年度) 押取物国庫帰属通知書(元号〇〇年度) 民事保管物原簿(元号〇〇年度) 押取物送付票(元号〇〇年度) 押取物処分簿(元号〇〇年度)	5年 5年 5年
	(6) 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		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
	(7) 会計に関する業務(1)から(6)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 イ 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達 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、事務連絡等		会ろ-12-A 会ろ-12-B	連絡文書 予納郵便切手 連絡文書	雑(連絡文書)(元号〇〇年度) 連絡文書(元号〇〇年度) 郵便切手交換簿(元号〇〇年度) 連絡文書(元号〇〇年度) 書留郵便受領証(元号〇〇年度)	5年 1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)						
9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印(連絡文書)(元号〇〇年度)	5年				
		(2) 儀式典札その他の行事の実施に関する業務	儀式典札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-02	儀式典札	儀式典札(元号〇〇年度)	5年		
			(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-03	会同, 会議	会同, 会議(元号〇〇年度)	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) 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-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(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(廃棄等上申・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	標準文書保存期間基準(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	庶務受理簿			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)	5年		
			特殊文書受付簿			特殊文書受付簿, 送付簿			特殊文書受付簿(元号〇〇年度)	3年		
	(5) 広報に関する業務	ア 広報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-06	広報	広報(元号〇〇年度)	5年			
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書							広報(基本計画)	広報(元号〇〇年度)	
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書									
	(6) 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			
		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
	(7) 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			
	(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(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)
	(9) 庶務に関する業務(11~(7)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	連絡文書	連絡文書(元号〇〇年度)	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	雑	雑(元号〇〇年度) 保護通知書(元号〇〇年度)
							周知文書	周知文書(元号〇〇年度)				

(備考)

1 「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。