

標準文書保存期間基準（保存期間表）（鎌倉簡易裁判所）

令和7年3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 (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	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
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	裁判官	事務分配等（元号〇〇年度）	5年
4 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬に関する業務	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（元号〇〇年度）	5年
5 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任用、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（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）
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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	試験、選考	試験、選考（元号〇〇年度）	5年	
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	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	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	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	
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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	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	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（海外留学）（元号〇〇年度）	5年	
	(8) 職員の人事に関する業務（(1)から(7)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	事務連絡、通知	事務連絡	人事に関する事務連絡等（元号〇〇年度）	1年	
			イ 人事帳簿	旅行命令簿 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	人事帳簿 旅行命令簿（元号〇〇年度） 登庁簿・出勤簿（元号〇〇年度） 民事調停委員出勤簿・登庁簿等（元号〇〇年度） 休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇）（元号〇〇年度） 超過勤務命令簿（元号〇〇年度）	5年	
6 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		民事	民事（元号〇〇年度）	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	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	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収集処分申立書	判決書等写し、調査回答書	調査回答書等（元号〇〇年度） 複製用記録媒体管理簿（元号〇〇年度）	1年	

7	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 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴取簿、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(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	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		会計帳簿	現金出納簿(元号〇〇年度)	5年	
		(3)	物品に関する業務	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) 郵便切手補助簿(元号〇〇年度)	5年	
		(4)	役務に関する業務	役務に関する文書	清掃作業報告書		役務	清掃作業報告書(元号〇〇年度)	1年	
		(5)	保管金及び保管金有価証券に関する業務	保管金及び保管金有価証券に関する文書	電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録関係(元号〇〇年度)	3年	
		(6)	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、押取物庫帰属通知書		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
		(7)	検査及び監査に関する業務	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(元号〇〇年度)	5年	
		(8)	予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)(元号〇〇年度)	3年	
(9)	会計に関する業務(1)から(8)に該当するものを除く。	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 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	予納郵便切手	郵便切手交換簿(元号〇〇年度) 郵便切手交換希望票(元号〇〇年度)	1年				
				事務連絡	会計に関する事務連絡等(元号〇〇年度)	1年				
8	庶務に関する事項	(1)	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	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				
		(2)	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	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	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	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) 特殊文書受付簿(元号〇〇年度) 書留郵便物等受領証(元号〇〇年度)	5年 3年	
		(3)	広報に関する業務	広報活動の実施に関する文書	実施計画書	広報(実施、結果)	広報(元号〇〇年度)	3年		
		(4)	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	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		
		(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。)、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	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	情報(届出等)	情報(届出等)(元号〇〇年度)	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	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(元号〇〇年度)	5年	
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	連絡文書	庶務に関する連絡文書(元号〇〇年度)	5年	
				ウ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知(元号〇〇年度)	1年	
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知書、事務連絡	事務連絡	事務連絡	庶務に関する事務連絡等(元号〇〇年度)	1年		

(別紙)

項番	中分類	名称 <small>□</small> 小分類
1	調停委員等	調停委員等 (元号〇〇年度)
2	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 (元号〇〇年度)
3	服務	服務 (元号〇〇年度)
4	記録保存	記録保存 (元号〇〇年度)
5	会計一般	会計一般 (元号〇〇年度)
6	文書	文書 (元号〇〇年度)