

標準文書保存期間基準（保存期間表）（神奈川簡易裁判所庶務課）

平成30年4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				
					(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	組いー01	組織一般	組織一般（平成〇〇年度）	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		人いー04	人事評価	人事評価（平成〇〇年度）		
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー05	給与	給与（平成〇〇年度）		
	(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		人いー07	能率・服務	能率・服務（平成〇〇年度）		
	(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		訟いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）		
2 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（平成〇〇年度）	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						
3 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，報酬等（任免・転補）（連絡文書）（平成〇〇年度）	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，報酬等（任免・転補）（平成〇〇年度）
		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）		裁判官の任免，転補，報酬等（簡易判事選考試験）（連絡文書）（平成〇〇年度）
		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		裁判官の任免，転補，報酬等（簡易判事選考試験）（平成〇〇年度）
4 職員に関する事項	(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）	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）（平成〇〇年度）	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		任免，勤務裁判所の指定（平成〇〇年度）
						任免，勤務裁判所の指定（管理職員昇任選考）（平成〇〇年度）	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（神奈川県簡易裁判所庶務課）

平成30年4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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ウ 副検事選考に関する文書	事務連絡, 通知		副検事選考	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定等(副検事選考)(平成〇〇年度)	3年
(2) 裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する業務		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-03	試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(連絡文書)(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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。		ア 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)(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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-08	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(平成〇〇年度)	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, 通知書		服務	服務(平成〇〇年度)	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				
		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	人ろ-14	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(平成〇〇年度)	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(上申書, 伝達文書, 受章者名簿)(平成〇〇年度)	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, 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(一般職)(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
		イ 出張及び招集の命令, 請認等に関する文書	通達		出張, 招集	出張, 招集(一般職)(平成〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（神奈川県簡易裁判所庶務課）

平成30年4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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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			出張（海外留学）	出張（一般職・長期在外研究）（平成〇〇年度）	5年	
		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				出張（短期在外研究）（平成〇〇年度）	3年	
	(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		人ろ-16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
		イ 人事報告	報告書、計画書				人事報告	人事報告（平成〇〇年度）	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-20-A		雑（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
		イ 人事の付随的業務に関する文書	調停委員等の辞令書用紙の必要数等について（報告）				雑	雑（平成〇〇年度）	1年
		ウ 人事帳簿					人事帳簿	出勤簿（平成〇〇年度） 民事調停委員出勤簿（平成〇〇年度） 登庁簿（平成〇〇年度） 民事調停委員登庁簿（平成〇〇年度） 勤務時間報告書（平成〇〇年度） 民事調停委員勤務時間報告書（平成〇〇年度）	5年
							超過勤務命令簿（平成〇〇年度）	5年3月	
							休暇簿（平成〇〇年度） 旅行命令簿（平成〇〇年度）	3年	
	5 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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（神奈川県簡易裁判所庶務課）

平成30年4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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(4) 事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		訟ろ-10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	5年	
	(6) 訟廷事務に関する業務（(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	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（平成〇〇年度）	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	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			訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑（平成〇〇年度）	1年
6 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろ-01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（平成〇〇年度）	5年	
		イ 会計帳簿	債権管理簿				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、現金出納簿						消滅した債権に関する債権管理簿（平成〇〇年度）
	(2) 支出に関する文書	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）（平成〇〇年度）	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	一時的通達		会ろ-03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
		イ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品共用簿			会計帳簿	物品共用簿（平成〇〇年度）	5年	
	(4) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		会ろ-07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票（平成〇〇年度）	5年	
		イ 会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収物処分簿			会計帳簿	民事保管物原簿（平成〇〇年度）	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）（平成〇〇年度）	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	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-B	雑B	郵券交換簿（平成〇〇年度） 雑（平成〇〇年度）	1年	
				イ 会計帳簿			会計帳簿	ICカード管理簿（平成〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（神奈川県簡易裁判所庶務課）

平成30年4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							
					(分類記号)	名称 (小分類)						
7 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）（平成〇〇年度）	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（届書，報告書）（平成〇〇年度）	5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	儀式典礼（平成〇〇年度）			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	協議会等（職員）（平成〇〇年度）	協議会等（調停委員）（平成〇〇年度）		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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成〇〇年度）			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）	廃棄目録（平成〇〇年度）	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							文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	5年
		エ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿，廃棄簿		庶務帳簿		廃棄簿（平成〇〇年度）	文書受理簿（平成〇〇年度） 文書発送簿（平成〇〇年度）		30年 5年		
文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿												
(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	庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理（連絡文書）（平成〇〇年度）			3年			
	イ 出入商人，見学，掲示，文書等の申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書，承認書	庁舎管理							販売等許可申請書（平成〇〇年度）	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	庶ろー11	図書	図書（平成〇〇年度）			3年				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（神奈川簡易裁判所庶務課）

平成30年4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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(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）（平成〇〇 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（届出書） （平成〇〇年 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 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	雑	雑（平成〇〇年 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	雑	保護通知書（平 成〇〇年度） 雑（平成〇〇年 度）	1年

（備考）

1 この通達において「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。