

標準文書保存期間基準（保存期間表）（八丈島簡易裁判所庶務課）

令和6年3月21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 通達の制定又は改廃及びその経緯		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	服務	服務（令和〇〇年度）	10年
					訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年
					民事	民事（令和〇〇年度）	10年
					刑事	刑事（令和〇〇年度）	10年
					会計一般	会計一般（令和〇〇年度）	10年
					物品及び役務	物品及び役務（令和〇〇年度）	10年
					保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）	10年
					保管物	保管物（令和〇〇年度）	10年
					裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）	10年
					公印	公印（令和〇〇年度）	10年
文書	文書（令和〇〇年度）	10年					
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	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官（令和〇〇年度）	5年
3 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議（会議資料）（令和〇〇年度）	10年

4	執行官の職務、監督等に関する事項		執行官の職務、監督等に関する業務		執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
5	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）	連絡文書	調停委員等連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
6	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）	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（令和〇〇年度）	5年		
7	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）	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（令和〇〇年度）	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	民事調停委員人事カード写し	常用		
		(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		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（令和〇〇年度）	5年		
					俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（令和〇〇年度）	5年
		(3)	俸給その他の給与に関する業務		イ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、臨時執務報告書			人事帳簿	出勤簿等（令和〇〇年度）	5年
						能率に関する業務		能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率（令和〇〇年度）
		(4)	能率に関する業務		能率に関する連絡文書		能率に関する連絡文書	一時的通達		研修（連絡文書）	研修（令和〇〇年度）	5年
		(5)	職員の研修に関する業務		研修に関する連絡文書		研修に関する連絡文書	一時的通達		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連絡文書	一時的通達
(6)	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		勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	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	人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表		人事帳簿	休暇簿等（令和〇〇年度）	3年		

8	訴訟に関する事項	(7) 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
		(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	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
			イ	人事の付随的業務に関する文書	雑
		(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
		(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
		(4) 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
		(5) 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
(6) 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		
(7) 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		
(8) 訟廷事務に関する業務（(1)から(7)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		

栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
栄典	栄典（令和〇〇年度）	10年	
職員人事連絡文書	職員人事連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
人事の付随的業務文書	人事の付随的業務文書（令和〇〇年度）	1年	
訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年
	民事	民事（令和〇〇年度）	5年
	刑事	刑事（令和〇〇年度）	5年
	弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年
	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	連絡文書	訟廷事務等連絡文書（令和〇〇年度）	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		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（令和〇〇年度）	1年	
9	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	現金出納簿	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和〇〇年度）	5年
				ア	支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	支出（令和〇〇年度）	5年
		(2)	支出に関する業務	イ	会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和〇〇年度）	5年	
				ア	保管金及び保管有価証券に関する業務	保管金及び保管有価証券に関する文書	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（令和〇〇年度）	3年
		(3)	保管金及び保管有価証券に関する業務	イ	会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（令和〇〇年度）	5年	
				ア	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	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
		(4)	検査及び監査に関する業務	イ	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（令和〇〇年度）	5年	
					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（令和〇〇年度）	3年
		(5)	予算執行職員等の任免に関する業務	ア	会計に関する業務（(1)から(5)まで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	一時的通達、民事調停委員登庁旅費額通知等	民事調停委員登庁旅費額通知等	民事調停委員登庁旅費額通知等（令和〇〇年度）	5年
				イ	会計に関する業務についての一時的文書（アに該当するものを除く。）	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	予納郵便切手（令和〇〇年度）	1年	
							回答文書、事務連絡	会計業務事務連絡	会計業務事務連絡（令和〇〇年度）	1年

			ウ	その他の会計帳簿	郵便切手受払簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度）	3年		
10	裁判統計に関する事項	(1)		統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	資料	資料（令和〇〇年度）	3年	
		(2)		裁判統計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡		裁判統計業務一時的文書	裁判統計事務連絡等（令和〇〇年度）	5年	
11	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	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	庶務（事務）	儀式典礼	儀式典礼（令和〇〇年度）	5年	
		(2)		会同又は会議に関する業務	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（令和〇〇年度） 簡易裁判所民事実務研究会（令和〇〇年度）	3年	
		(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	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）（令和〇〇年度）	5年
				イ	文書の文書の廃棄の意思決定が記載された文書	文書の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）（令和〇〇年度）	5年
				ウ	文書の保存期間等が定められた文書	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）（令和〇〇年度）	5年
				エ	庶務帳簿	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿（令和〇〇年度）	5年
		(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		広報（基本計画）	広報（令和〇〇年度）	5年	
		(5)		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	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		図書（連絡文書）	図書（令和〇〇年度）	3年
(6)		情報化及び情報セキュリティに関する業務	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	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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	1年
	(7)	庶務に関する業務（(1)から(6)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	庶務業務一時的文書	庶務業務一時的文書（令和〇〇年度）	5年
			イ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年

- (注)
- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
 - 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
 - 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
 - 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等をい