

標準文書保存期間基準（保存期間表）（武蔵野簡易裁判所庶務課）

令和6年3月18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 裁判所の移転、管轄の定め、部の増減及び事務局機構の改廃	裁判所の移転、管轄の定め、部の増減及び事務局機構の改廃に関する周知業務	裁判所の移転、管轄の定め、部の増減及び事務局機構の改廃に関する周知業務	通達、通知、事務連絡	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	設立、廃止、移転等	裁判所の移転（令和〇〇年度）	5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	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する周知業務	周知文書	裁判官会議の定め、通知	事務分配等	裁判官	事務分配等（令和〇〇年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	事務連絡		裁判官以外の職員		
3 調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、に関する事項	調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、に関する業務	調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	調停委員等（事務）	調停委員等	調停委員（令和〇〇年度）	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	通達、通知、事務連絡	裁判官人事（事務）	任免、転補（事務連絡）	裁判官（令和〇〇年度）	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		
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡		簡易裁判所判事選考		
		エ 裁判官の報酬に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡		報酬		
5 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	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	通達、通知、事務連絡	職員人事（事務）	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（令和〇〇年度）	5年
					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	通知		試験、選考	試験（令和〇〇年度）	5年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	通知	人事評価	人事評価（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)		
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与に関する連絡文書	通知	給与	給与（令和〇〇年度）	5年	
		イ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、臨時執務報告書、裁判官特別勤務報告書、民事調停委員登庁簿、民事調停委員出勤簿、民事調停委員勤務時間報告書、基準給与簿（調停委員）、司法委員出勤簿		人事帳簿	出勤簿、登庁簿（令和〇〇年度） 民事調停委員登庁簿（令和〇〇年度） 民事調停委員出勤簿（令和〇〇年度） 民事調停委員勤務時間報告書（令和〇〇年度） 基準給与簿（調停委員）（令和〇〇年度） 司法委員出勤簿（令和〇〇年度）	5年
				裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿			裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	5年1月
	(5) 能率に関する業務（(6)及び(10)に該当するものを除く。）	ア	能率に関する連絡文書	通知	能率	能率（令和〇〇年度）	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				
	(6) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	通知	研修	研修（事務連絡）（令和〇〇年度）	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（実施計画）（令和〇〇年度）	3年	
	(7) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(8)に該当するものを除く。）	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	通達、通知、事務連絡	服務	服務（連絡文書）（令和〇〇年度）	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	早出遅出勤務の請求書、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、班別編成調査表、班編成の変更申請書等、通知書		勤務時間関係（請求書又は申出書）	特定日以後3年	
						勤務時間関係（請求書又は申出書）（令和〇〇年度）	3年	
						勤務時間関係（班編成、裁判官の休業）（令和〇〇年度） 休日等出勤届（令和〇〇年度） 休暇・旅行届（令和〇〇年度）	3年	
			ウ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			

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)			
		エ	人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務時間集計表、超過勤務等命令簿		人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務時間集計表、超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	5年	
				休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表			休暇簿（令和〇〇年度）	3年	
				勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等			勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）	3年	
	(8)	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
			イ	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書			服務（兼業、兼職）（令和〇〇年度）	3年
	(9)	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	通達、通知、事務連絡		栄典	栄典（連絡文書）（令和〇〇年度）	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、推薦書、伝達文書、受章者名簿			栄典（令和〇〇年度）	10年
	(10)	職員の人事に関する業務（(1)から(9)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		人事業務に関する一時的な連絡文書	職員人事連絡文書（令和〇〇年度）	5年
			イ	人事の付随的事務に関する文書	通知、事務連絡			人事の付随的事務	人事の付随的事務（令和〇〇年度）
	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	通達、通知、事務連絡	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）

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)	
	(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	通達、通知、事務連絡	民事	民事（令和〇〇年度）	5年
	(3)	商事に関する業務		商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	商事	商事（令和〇〇年度）	5年
	(4)	調停に関する業務		調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	調停	調停（令和〇〇年度）	5年
	(5)	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	通達、通知、事務連絡	刑事	刑事（令和〇〇年度）	5年
	(6)	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	通達、通知、事務連絡	弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年
	(7)	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	通達、通知、事務連絡	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
	(8)	官報掲載に関する業務		官報掲載に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	官報	官報（令和〇〇年度）	3年
	(9)	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	通達、通知、事務連絡	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	(10)	図書資料の整備及び管理に関する業務		訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	整備目録、管理文書	図書資料	図書（令和〇〇年度）	3年
	(11)	訟廷事務に関する業務 （(1)から(10)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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度） 記録廃棄（令和〇〇年度）	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	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	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					
			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			複製用記録媒体関係文書	複製用記録媒体貸出簿、複製用記録媒体管理簿（令和〇〇年度）	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	ア	債権の発生、内容の変更及び消滅に関する文書	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書（令和〇〇年度）	5年				
				イ	貼用印紙つづり					貼用印紙つづり	貼用印紙綴り	貼用印紙綴り（令和〇〇年度）	5年
				ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書					通達、通知、事務連絡	債権、歳入及び収入	債権、収入（令和〇〇年度）	5年
				エ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本					証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）		
				オ	現金領収証書原符					現金領収証書原符	現金領収証書原符	現金領収証書原符（令和〇〇年度）	5年
				カ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）					歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本、過料告知費用現在高調書、債権管理計算書、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	債権、歳入及び収入	過料告知費用現在高調書、債権管理計算書、債権現在額通知書（令和〇〇年度）	3年
				キ	会計帳簿					債権発生通知書（債権管理簿）	会計帳簿	債権発生通知書（債権管理簿）	常用
	消滅した債権に関する債権発生通知書（債権管理簿）、現金出納簿	消滅した債権に関する債権発生通知書（債権管理簿）（令和〇〇年度） 現金出納簿（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)					
	(2) 支出に関する文書	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本		支出（証拠書類、計算書副本）	支出（令和〇〇年度）	5年			
							前渡資金証拠書類（司法委員関係）（令和〇〇年度）	5年			
							登庁実績報告書、登庁旅費額支給報告（調停委員）（令和〇〇年度）	5年			
		イ	支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	予算過不足調書等（令和〇〇年度）	3年				
						ウ	会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏）、現金出納簿（前渡資金官吏所属の出納員）、現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏）	会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏） 現金出納簿（資金前渡官吏所属の出納員） 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏所属の出納員）（令和〇〇年度）	5年
										(3) 物品に関する業務	ア
	イ	物品の管理に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	物品（管理）	物品（管理）（令和〇〇年度）	5年					
					ウ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類	物品（計画書）	物品要望調査関係（特増）（令和〇〇年度）		
	エ	物品の取得に関する通知書	物品取得通知書	物品（取得通知書）					物品（取得）（令和〇〇年度）		

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)		
			オ	物品に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	物品請求書、国庫立替請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品	国庫立替請求書（令和〇〇年度） 郵便切手残高内訳表（令和〇〇年度） 物品等調査書（令和〇〇年度） 物品請求書、物品払出命令票、物品送付書、物品受領書（令和〇〇年度） 物品返還書、物品借用書、物品修理等請求書（令和〇〇年度） 統一調達用紙等調査書（令和〇〇年度） 普通郵便料金明細書、郵便切手請求書、後納料金明細書、小荷物等の集荷及び運送業務月間集計表（令和〇〇年度） 物品（その他）（令和〇〇年度）	1年	
			カ	会計帳簿	郵券受払簿、I C式乗車カード使用簿				会計帳簿
	(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知、後納郵便差出及び小荷物集荷契約に関する証拠書類	役務（契約書）	役務（契約書）（録音反訳関係）（令和〇〇年度）	5年	
							役務（差出票等）	受領証等一覧、後納郵便物差出票控、後納郵便物等取扱控（令和〇〇年度） 書留郵便物受領証（令和〇〇年度） 宅配便依頼主控（令和〇〇年度）	5年
							役務	役務（令和〇〇年度）	1年
	(5)	営繕に関する業務	ア	営繕に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	営繕	営繕（令和〇〇年度）	5年	
				イ	営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書	営繕（計画）		
	(6)	国有財産に関する業務	ア	国有財産に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	国有財産	国有財産（令和〇〇年度）	5年	
				イ	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可書	国有財産（一時使用）	庁舎管理（一時使用）（令和〇〇年度）	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	名称 (小分類)				
8	(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	統計(事務)	保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年		
		イ	保管金及び保管有価証券に関する文書	電子納付利用者登録申請書、電子納付利用者変更申請書、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申請書、電子納付利用者変更申請書、電子納付利用者登録票(令和〇〇年度)	3年		
	(8) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等	民事保管物(令和〇〇年度)	5年	
							押収物(令和〇〇年度)	5年		
		イ	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		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(令和〇〇年度)	5年		
	ウ	会計帳簿	民事保管物原簿	会計帳簿		民事保管物原簿(令和〇〇年度) 押収物送付票(令和〇〇年度) 押収物処分簿(令和〇〇年度)	5年			
	(9) 検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡		検査、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(連絡文書)	検査、監査(令和〇〇年度)	5年	
							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	郵便切手現況報告書(令和〇〇年度) 物品等検査調書(令和〇〇年度) 検査調書、定期検査書、臨時検査書(令和〇〇年度)	5年
							ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	検査、監査(月例検査)
	(10) 会計に関する業務(①から⑨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	登庁旅費額通知		事故報告書兼再貸与申請書、郵便切手交換希望票、交換簿、券種別確認票	登庁旅費額通知等	登庁旅費額通知等(令和〇〇年度)	5年	
							会計業務に関する一時的文書	会計(令和〇〇年度)	1年	
								事故報告書兼再貸与申請書(令和〇〇年度)	1年	
							予納郵便切手交換	郵便切手交換希望票、交換簿、券種別確認票(令和〇〇年度)	1年	
(1) 裁判統計に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	連絡文書	連絡文書(令和〇〇年度)	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	名称 (小分類)			
	(2) 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		資料	資料（令和〇〇年度）	3年	
	(3) 裁判統計に関する業務 （(1)及び(2)まで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		裁判統計業務に関する一時的文書	裁判統計（令和〇〇年度）	5年	
9 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）	連絡文書	公印（令和〇〇年度）	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			
		ウ	庶務帳簿	公印簿等写し		庶務帳簿	公印簿等写し	常用	
	(2) 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（令和〇〇年度）	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					
	(3) 事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達			事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
		イ	事件に関する報告書	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			文書	文書の管理（令和〇〇年度）	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）（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	標準文書保存期間基準（保存期間表）			文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和〇〇年度）	5年
		エ	司法行政文書の授受に関する文書	出勤簿借出依頼書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等			文書	出勤簿借出依頼書（令和〇〇年度）	5年
		オ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿（令和〇〇年度）	5年

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)	
				文書受付簿、特殊文書受付簿			文書受付簿（令和〇〇年度） 特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 特殊文書受付簿（現金書留用）（令和〇〇年度） 送付書（令和〇〇年度）	3年
	(5)	広報に関する業務	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	広報	広報	広報（令和〇〇年度）	5年
	(6)	出張に関する事務	出張に関する連絡事項が記載された文書	連絡文書	出張	出張	出張（連絡文書）（令和〇〇年度）	1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	通達、通知、事務連絡	図書	図書	図書（令和〇〇年度）	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に関する文書	一時的通達	情報（連絡文書）	情報	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	
	(9)	庶務に関する業務（(1)から(8)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、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書	庶務業務に関する一時的文書	庶務業務に関する一時的文書（令和〇〇年度） 民事調停委員、司法委員取扱事件等調査表（令和〇〇年度）	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	司法行政文書又は保有個人情報の開示申出に関する文書、庶務業務に関する一時的文書	司法行政文書又は保有個人情報の開示申出（令和〇〇年度） 官物USBメモリ貸出票等（令和〇年度） 庁内用官物USBメモリ授受簿（令和〇〇年度） 持出用官物USBメモリ授受簿（令和〇〇年度） 保護通知書（令和〇〇年度）	1年	
			ウ 庶務帳簿	警備腕章貸出簿	庶務帳簿	警備腕章貸出簿（令和〇〇年度）	3年	