

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東京家庭裁判所八丈島出張所）

令和5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	名称 (小分類)		
1 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	実施計画書	事務分配等	裁判官以外の職員	事務分配等（裁判官以外の職員）（〇〇年度）	5年	
2 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	連絡文書（調停委員等）（〇〇年度）	5年	
3 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	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	(2) 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（〇〇年度）	3年	
	(3) 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	イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書		一時的通達	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年
					上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典（〇〇年度）	10年
	(4) 出張及び招集に関する業務	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		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
4 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（〇〇年度）	5年	
	(2) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事（〇〇年度）	5年	
	(3) 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		弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年	
	(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		事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年	
	(5) 訟廷事務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	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		連絡文書	訟廷事務等連絡文書（〇〇年度）	5年	
5 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）（〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東京家庭裁判所八丈島出張所）

令和5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	名称 (小分類)				
	(2)	支出に関する業務		会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（〇〇年度）	5年		
	(3)	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）（〇〇年度）	5年		
	(4)	会計に関する業務（(1)から(3)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	回答文書、事務連絡		会計業務事務連絡	会計業務事務連絡（〇〇年度）	1年		
			イ	会計帳簿	郵券等受払簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（〇〇年度）	3年		
6	(1)	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	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年		
			(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）（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）（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）（〇〇年度）	5年
	(2)	庶務帳簿	エ		文書受理簿、文書発送簿、特殊文書受付簿、現金書留授受簿			庶務帳簿	文書受理簿・文書発送簿（〇〇年度）	5年	
									特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年	
									現金書留授受簿（〇〇年度）	3年	
	(3)	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）（〇〇年度）	1年		
(4)	庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）		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（〇〇年度）	5年				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東京家庭裁判所八丈島出張所）

令和5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	名称 (小分類)	

- (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