

(別紙様式第7)

(第7の2関係, 標準文書保存期間基準)

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)

平成30年4月24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)		
					(分類記号)				
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	組ろ-02	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員(事務分配等), 事務分配等(裁判官以外の職員)	5年
2	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	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議議事録	裁判官会議2	10年
3	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)	組ろ-06	連絡文書	連絡文書(調停委員等)	5年
4	裁判所の組織及び運営に関する事項(1から3までに該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達, 常任委員会委員の選挙の実施通知, 結果通知, 事務連絡	雑	組ろ-10	雑	雑	5年
5	(1) 職員の人事に関する事項	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)	人ろ-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(裁判官以外の職員の選任)(裁判官以外の職員の選任)	5年
						人ろ-08	研修	研修	3年
						人ろ-14	栄典	栄典	10年
						人ろ-15	出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)	5年
6	(1) 訟務に関する事項	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	5年
						訟ろ-02	民事	民事	5年
						訟ろ-05	行政事件	行政事件	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					
	(3) 行政事件に関する業務		行政事件に関する連絡文書	一時的通達					

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）

平成30年4月24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) 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		訟ろー06	刑事	刑事	5年
	(5) 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		訟ろー07	家事	家事	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	一時的通達		訟ろー09	弁護士	弁護士	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	一時的通達、報告文書		訟ろー10	事件報告	事件報告	5年
	(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。）	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		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書、雑	5年
7 会計に関する事項	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	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（監査）	検査・監査（連絡文書）（検査、監査5）	5年
8 庶務に関する事項	(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）	庶ろー03	会同、会議	会同・会議	3年
	(2) 文書の管理に関する業務	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	5年
	(3) 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		庶ろー06	広報	広報	5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		庶ろー15-A	雑	雑	5年

- (注)
- 「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。
 - 「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。
 - 「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。
 - 「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記載する。