

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部）

令和2年3月30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	組ろー02	裁判官	裁判官の代理順序（〇〇年度）	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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議（〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書					常置委員会（〇〇年度）	
		ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書					支部会議（〇〇年度）	
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）	組ろー06	連絡文書	調停委員・参与員各種届出関係（〇〇年度）	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 能率に関する業務 ((2)に該当するものを除く。)	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	職員人事（事務）	人ろー07	能率	事後措置（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		人ろー08	研修	裁判所職員総合研修所研修 司法研修所研修（〇〇年度） 高裁研修（〇〇年度） 本庁・支部研修（〇〇年度）	3年
	(3) 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		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	人ろー11	服務	病休日数調査票（〇〇年度） 一般職員休暇集計表（〇〇年度） 班別変更届（〇〇年度） 休暇関係（裁判官）（〇〇年度） 職務専念義務免除（〇〇年度） 週休日の振替（〇〇年度） 早出遅出等撤回（〇〇年度） 当直免除申請（〇〇年度） 講師派遣（〇〇年度） 贈与等報告書（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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
						その他(〇〇年度)			
		イ 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			海外渡航申請書(〇〇年度)			
		ア 人事帳簿	勤務時間報告書, 裁判 官特別勤務報告書, 管 理職特別勤務報告書, 勤務時間命令簿, 出勤 簿, 当庁簿, 休暇簿, 身分証明書, 在職証明 書		人事帳簿	勤務時間報告書(〇〇年度)	5年		
						裁判官特別勤務報告書(〇〇年度)			
						管理職特別勤務報告書(〇〇年度)			
						調停委員出勤簿(〇〇年度)			
						調停委員登庁簿(〇〇年度)			
						休暇簿(年次休暇)(〇〇年度)	3年		
						休暇簿(特別休暇)(〇〇年度)			
						休暇簿(病気休暇)(〇〇年度)			
						登庁簿(〇〇年度)	5年		
						身分証明書, 在職証明書等(〇〇年 度)	3年		
5	訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業 務	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	訟務(事務)	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調 査回答書	弁護士名簿登録, 懲戒処分等(〇〇 年度)	1年
							外国送達(〇〇年度)		
							行政共助(〇〇年度)		
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 債権, 歳入及び収入に 関する文書	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, 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	会計(事務)	会ろ-01	債権, 歳入及び収 入	現金残高等確認表(〇〇年度)	3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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
		イ	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿(収入金) (〇〇年度)	5年		
	(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(出納員) (〇〇年度)	5年	
	(3)		物品に関する業務	物品に関する文書	物品請求書, 物品修理等請求書, 物品受領書, 数量調査書	会ろ-03	物品	物品修理等請求書(〇〇年度)	1年	
					物品請求書(〇〇年度)					
					物品請求書(郵券)(〇〇年度)					
					統一調達用紙等数量調査(〇〇年度) 備品整備関連調査(〇〇年度)					
	(4)			役務に関する業務	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, 完成通知	会ろ-03	役務(契約書)	録音反訳発注書(〇〇年度)	5年
	(5)		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)	押収物国庫帰属通知書等(〇〇年度)	5年	
								押収物受領票(〇〇年度)		
			イ	会計帳簿	押収物送付票, 押収物処分簿, 民事保管物原簿		会計帳簿	押収物送付票(〇〇年度)	5年	
								押収物(処)送付票(〇〇年度)		
								押収物処分簿(〇〇年度)		
	(6)		ア	検査及び監査に関する業務	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, 政府保有価値証券, 物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	会ろ-08	検査, 監査(検査)	保管物定期検査書及び臨時検査書(〇〇年度)	5年
								イ	会計監査の結果が記載された文書	
(7)	会計に関する業務((1)から(6)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	一時的通達	会ろ-12-A	雑	雑(〇〇年度)	5年		
							出納員関係綴り(〇〇年度)			
							納品書綴り(〇〇年度)			
		イ	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	後納郵便差出票(〇〇年度)	1年		
							小荷物後納郵便差出票(〇〇年度)			
							官用自動車点検等実施業務関連(〇〇年度)			
							官用自動車使用請求書(〇〇年度)			
							用度関係(〇〇年度)			
							雑(各種調査等)(〇〇年度)			
7	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印(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)
					(分類記号)			
	(2) 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	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼 (〇〇年度)	5年	
	(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-03	会同, 会議	中学校との連絡協議会 (〇〇年度)	5年	
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			関係庁との連絡協議会 (〇〇年度)		
		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			調停委員・参与員研修 (〇〇年度)		
	(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-05	文書 (連絡文書)	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)			
		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)			
		エ 庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿  特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿		庶務帳簿	文書受理簿 (〇〇年度) 文書受理簿 (書留) (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度) 当直文書受付簿 (〇〇年度)	5年  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	庶ろ-06	広報	著名事件 (〇〇年度)	5年	
	(6) 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	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書, 承認書	庶ろ-09	庁舎管理	見学, 面接室の借用依頼 (〇〇年度)	3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	一時的通達	庶ろ-11	図書	購入希望・発注等 (〇〇年度) 送付書 (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	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)	雑 (〇A・裁判員関連等含む) (〇〇年度)	1年	
	(9) 官庁, 公共団体等との交際に関する業務	官庁, 公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶ろ-13	交際	関係庁との打合せ, その他 (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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(10) 庶務に関する業務 ((1)から(9)までに該当するものを除く。)	ア 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	雑 (ポスター・パンフレット・六法調査・広報関係・郵便物等) (〇〇年度)	1年
イ 庶務帳簿						貸出簿、一覧表	

(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記載する。