

(別紙様式第6)
(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (東京地方裁判所立川支部民事訟廷事務室)

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 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	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	職員人事 (事務)	任用、勤務裁判所の指定	上申書 (令和〇〇年度)	5年			
	(2) 職員の研修に関する業務	研修の実施状況が記録された文書	報告書			研修	報告書 (令和〇〇年度)	3年		
2 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 (令和〇〇年度)	5年			
	(2) 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			記録保存	特別保存 (令和〇〇年度)	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			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
	(4) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(3)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			連絡文書	民事事件記録等の廃棄について (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 国を当事者とする訴訟に申し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書		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、調査書、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	複製用記録媒体貸出簿・管理簿 (令和〇〇年度) 複製用記録媒体返還書・交付申請書・再交付申請書 (令和〇〇年度) 訟廷事務に関する業務についての一時的文書 (令和〇〇年度)	1年					
3 会計に関する事項	(1) 役割に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計 (事務)	役割 (録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧 (令和〇〇年度) 録音反訳業務発注書 (令和〇〇年度) 録音反訳完成・取消通知書 (令和〇〇年度)	5年			
		(2) 会計に関する業務 ((1)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	予納郵便切手交換簿 (令和〇〇年度) 予納郵便切手交換希望票 (令和〇〇年度)	1年		
			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			複合機認証カード	事故報告兼再貸与申請書 (令和〇〇年度)			
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 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 (保存基準表)	庶務 (事務)	文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和〇〇年度)	5年			
		イ 庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庶務帳簿	現金書留受付簿 (民事〇部又は民事訟廷事務室) (令和〇〇年度) 使送用送付簿 (令和〇〇年度) 送付簿 (令和〇〇年度)	3年		
	(2) 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、許可簿に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書			情報 (届出等)	事件処理上の非公表情報提供に関する記録シート (令和〇〇年度)	1年		
		(3) 庶務に関する業務 ((1)及び(2)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			開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示	開示申出関係文書 (令和〇〇年度)	1年	
	イ 庶務に関する業務についての一時的文書		官物USBメモリ貸出票等、庶務に関する業務についての一時的文書			庶務に関する業務についての一時的文書	官物USBメモリ貸出票等 (令和〇〇年度) 庶務に関する業務についての一時的文書 (令和〇〇年度)			

(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。