

標準文書保存期間基準（保存期間表）（新島簡易裁判所庶務課）

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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯（令和〇〇年度）	10年	
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の制定又は改廃及びその経緯（令和〇〇年度）	10年	
3 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、内部調整文書、裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画、内部調整文書、配布資料	事務分配等	裁判官	事務分配等（令和〇〇年度）	5年	
4 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）	調停委員等	調停委員等（令和〇〇年度）	5年	
5 職員の人事に関する事項	(1) 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重要な経緯	ア	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	人事カード写し	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	人事カード	常用
		イ	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		任免、勤務裁判所の指定	委員等選任関係（令和〇〇年度）	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	給与		給与（令和〇〇年度）	5年	
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	能率に関する連絡文書	一時的通達	能率		能率（令和〇〇年度）	5年	
	(4) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修		研修（令和〇〇年度）	5年	
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	服務		服務（令和〇〇年度）	5年	
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	ア	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		栄典（連絡文書）	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、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典（令和〇〇年度）	10年
(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表、職務専念義務免除請求書（撤回申出書）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度）	5年			
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	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) 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	民事	民事（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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	一時的通達		調停	調停（令和〇〇年度）	5年	
	(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		刑事	刑事（令和〇〇年度）	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		家事	家事（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	一時的通達、国選弁護士契約者名簿、処分通知書等		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	一時的通達、報告文書		事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年	
	(8) 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	記録保存（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)	
	(9) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訴訟用図書資料の整備及び管理に関する文書	図書資料、届出書等		図書資料	図書資料 (令和〇〇年度)	3年
	(10) 司法書士及び司法書士会に関する業務	司法書士及び司法書士会に関する連絡文書	一時的通達、認定司法書士名簿、処分通知書等		司法書士	司法書士 (令和〇〇年度)	1年
	(11) 訟廷事務等に関する業務 ((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	連絡文書 (令和〇〇年度)	5年
		イ 最高裁からの裁判書の送付、事件関係の内書等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關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、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に關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		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
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、歳入及び収入に関する文書	一時的通達、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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書(前渡分)、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表、貼用印紙つづり	会計(事務)	債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入 (令和〇〇年度)	5年
		イ 会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿(分任収入官吏・一般及び特別) (令和〇〇年度)	5年
	(2) 支出に関する文書	ア 支出に関する文書	一時的通達、前渡資金受払日計表、現金残高等確認表、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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	支出	支出 (令和〇〇年度)	5年	
		イ 会計帳簿	現金出納簿				会計帳簿
	(3) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書	一時的通達、契約書等	物品	物品 (令和〇〇年度)	5年	
		イ 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品請求書・受領書 (令和〇〇年度)				1年
	(4) 役務に関する業務	役務に関する文書	一時的通達、契約書、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知等	役務	役務 (令和〇〇年度)	5年	
	(5) 當繕に関する業務	當繕に関する文書	一時的通達	當繕	當繕 (令和〇〇年度)	5年	
	(6) 国有財産に関する業務	ア 国有財産に関する連絡文書	一時的通達	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	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書	国有財産(一時的使用)	国有財産(一時的使用) (令和〇〇年度)	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年	
	(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金、保管有価証券に関する文書	現金残高等確認表、保管金現金振込依頼書、保管金振込通知書、電子納付利用者登録申請書、電子納付利用者登録票等	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券 (令和〇〇年度)	3年	
		イ 会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿(出納員) (令和〇〇年度)	5年	
(8) 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、検査の結果が記載された文書	一時的通達、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	検査、監査	検査、監査 (令和〇〇年度)	5年		
	イ 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)	検査、監査(月例検査) (令和〇〇年度)	3年		
(9) 会計に関する業務 ((1)から(8)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	会計事務	会計事務(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年		
			事務連絡、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	指示、照会、回答 (令和〇〇年度)	1年		
	イ 会計帳簿	交換簿、郵便切手希望票	予納郵便切手	予納郵便切手 (令和〇〇年度)	1年		
		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿 (令和〇〇年度)	3年			
8 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	裁判統計に関する連絡文書、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	統計(事務)	裁判統計	裁判統計 (令和〇〇年度)	5年
9 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議に関する文書	開催通知、配布資料、議事録、結果報告書	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議 (令和〇〇年度)	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	名称 (小分類)	
	(2) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理、廃棄の意思決定、保存期間等、廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録に関する文書	一時的通達、廃棄目録、標準文書保存期間基準（保存期間表）、廃棄記録	文書	文書（令和〇〇年度）	5年
		イ	庶務帳簿			文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、現金書留授受簿、特殊文書受付簿	庶務帳簿
	(3) 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等に関する文書	一時的通達	情報（連絡文書）	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）
	(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。）	ア	公印に関する文書、広報に関する文書、出張に伴う連絡事項が記載された文書、図書及び資料の整備及び管理に関する連絡文書、庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、届書、報告書、基本計画、連絡文書等	庶務	庶務（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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示申出の対象文書（令和〇〇年度）	1年
		ウ	保護通知書	保護通知書		保護通知書（令和〇〇年度）	1年
		エ	庶務に関する業務についての一時的文書	官物USBメモリ貸出簿等		官物USBメモリ貸出簿（令和〇〇年度）	1年
		オ	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	送付（発送）簿兼個人番号管理簿（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。