

標準文書保存期間基準(保存期間表) (青梅簡易裁判所庶務課)

令和6年3月15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	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、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	組織一般 外部組織等 裁判官の任免、転補、報酬等 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定  人事評価 給与 能率、服務 訟務一般 民事 刑事 裁判統計 公印 文書	組織一般(令和〇〇年度) 外部組織等(令和〇〇年度) 裁判官特別勤務手当 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 裁判官以外の職員の人事評価 給与(令和〇〇年度) 能率、服務 訟務一般 民事 刑事 裁判統計 公印(令和〇〇年度) 文書	10年
2 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	裁判官会議に提出された文書	配布資料	事務分配等	裁判官	事務分配(令和〇〇年度)	5年
3 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	裁判官会議議事録	裁判官会議議事録(令和〇〇年度)	10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)	連絡文書	調停委員等(事務連絡)(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、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)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知		試験、選考	試験、選考連絡文書(令和〇〇年度)	5年
	(3) 能率に関する業務	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達		能率(連絡文書)	能率(連絡文書)(令和〇〇年度)	5年

		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知
(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
(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
(6)	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連絡文書	早出遅出、勤務の請求書、休憩時間短縮申出書、班編成調査表、班編成の変更申請書等
		イ	人事帳簿	休暇簿、休暇事由の照明書類、休暇予定計画表  勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護状況変更届等
(7)	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	一時的通達
		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
(8)	職員の人事に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	ア	人事の付随的事務に関する文書	連絡文書
		イ	人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務時間集計表、超過勤務等命令簿、民事調停委員給与簿、民事調停委員勤務時間報告書、民事調停委員出勤簿・登庁簿、司法委員出勤簿、出勤簿、登庁簿、裁判官特別勤務報告書、在宅勤務

能率	能率（令和〇〇年度）	5年
研修（連絡文書）	研修（令和〇〇年度）	5年
服務（連絡文書）	服務（令和〇〇年度）	5年
服務	勤務時間関係（令和〇〇年度）	3年
人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度）	3年
	勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）	3年
栄典（連絡文書）	栄典（令和〇〇年度）	5年
栄典	栄典（令和〇〇年度）	10年
人事事務	人事事務（令和〇〇年度）	1年
人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務時間集計表、超過勤務命令簿（令和〇〇年度）	5年
	民事調停委員給与簿（勤務時間報告書・基準給与簿）（令和〇〇年度）	
	民事調停委員出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度）	
	司法委員出勤簿（令和〇〇年度）	
	出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度）	
	在宅勤務報告書（令和〇〇年度）	
裁判官特別勤務報告書（令和〇〇年度）	5年1月	

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)	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	
		(4)	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（令和〇〇年度）	5年	
		(5)	事件報告に関する業務	裁判、審判、およ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	
		(6)	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	
		(7)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年	
							複製用記録媒体貸出簿	複製用記録媒体貸出簿（令和〇〇年度）	1年	
							複製用記録媒体管理簿	複製用記録媒体管理簿（令和〇〇年度）	1年	
							判決書等写し、調査回答書	外国送達嘱託書（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	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅決議（令和〇〇年度） 徴収停止決議（令和〇〇年度）	5年
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（令和〇〇年度）	5年
				ウ	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		債権、歳入及び収入	過料告知費用現在高調書（令和〇〇年度）	3年

		エ	会計帳簿	債権管理簿  消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終始簿
(2)	支出に関する文書	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達
		イ	支出に関する文書	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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書
		ウ	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿
(3)	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書	契約書、附属書類(納品書を含む。)
		イ	物品に関する文書(アに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書
(4)	役務に関する業務	ア	役務に関する連絡文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知
		イ	役務に関する文書(アに該当するものを除く。)	役務検査調査書
(5)	當繕に関する業務		當繕に関する文書	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届

会計帳簿	債権管理簿(過料)(未済)	常用
	債権管理簿(過料)(既済)(令和〇〇年度)	5年
	現金出納簿(収入金)(令和〇〇年度) 現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
支出(連絡文書)	支出(事務連絡)(令和〇〇年度)	5年
支出	登庁実績報告書、登庁旅費額支給報告(令和〇〇年度)	3年
会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(令和〇〇年度)	5年
物品(契約書)	物品等納品書(令和〇〇年度)	5年
物品	物品請求書(令和〇〇年度) 物品等検査調査書(令和〇〇年度) 物品等調査書(令和〇〇年度) 物品送付書 物品受領書(令和〇〇年度)	1年
役務(契約書)	料金後納郵便物差出票(令和〇〇年度)	5年
役務	役務検査調査書(令和〇〇年度)	1年
當繕	當繕(令和〇〇年度)	3年

		(6)	保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿			
		(7)	保管物に関する業務		会計帳簿	民事保管物原簿			
		(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		一時的通達		
				イ	会計検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		
				ウ	月例検査の結果が記載された文書		月例検査報告書		
		(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。)		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				
								会計帳簿	ICカード使用簿
									郵便切手交換簿

		会計帳簿	現金出納簿（保管金）（令和〇〇年度）	5年							
			民事保管物原簿（令和〇〇年度）	5年							
		検査、監査（連絡文書）	検査・監査（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年							
		検査、監査（監査）	会計事務査察結果	5年							
		検査、監査（月例検査）	押収通貨検査書（令和〇〇年度）	3年							
		会計一般（連絡文書）	会計一般（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年							
		会計一般	届出等（令和〇〇年度）	1年							
			物品要望調査書（令和〇〇年度）	1年							
			過不足調書等（令和〇〇年度）	1年							
			会計一般（令和〇〇年度）	1年							
会計帳簿	ICカード使用簿（令和〇〇年度）	3年									
	郵便切手交換簿（令和〇〇年度分）	1年									
8	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印簿等写し	庶務（事務）	庶務帳簿	公印簿等写し	常用		
				(2)	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	会同、会議	合同・会議（令和〇〇年度）	3年
				(3)	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）
		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）（令和〇〇年度）	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	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年	

		エ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	
				特殊文書受付簿	
(4)	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	
(5)	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載がされた文書	連絡文書	
(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連絡文書	一時的通達	
(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	
(8)	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	
		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	
(9)	庶務に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書	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	
		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	

庶務帳簿	文書受理簿・文書発送簿（令和〇〇年度）、秘扱文書受理簿（令和〇〇年度）、秘扱文書発送簿（令和〇〇年度）	5年
	特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	3年
広報	広報（令和〇〇年度）	5年
出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理（令和〇〇年度）	3年
図書	図書（令和〇〇年度）	3年
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年
庶務業務	民事調停委員・司法委員取扱件数調査表（令和〇〇年度）	5年
庶務業務	庶務業務（令和〇〇年度）	5年
		官物USBメモリ貸出票（令和〇〇年度）
保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年

(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。