

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東京簡易裁判所事務部第一課）

平成30年11月22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 | 規則若しくは規定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 | 訟いー01 | 訟務一般 | 訟務一般（平成〇〇年度） | 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 | | 庶いー01 | 公印 | 通達等（平成〇〇年度） | 10年 |
| | | | | | | 庶いー05 | 外事・庶務関連文書 | 庶務関連文書（平成〇〇年度） | 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 | 基本方針、基本計画 | 事務分配等 | 組ろー02 | 裁判官 | 室長指名及び代理順序（平成〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | | てん補等（平成〇〇年度） | |
| | | | | | | | | 19条措置（平成〇〇年度） | |
| | | | | | | | | 各室の事務分配等の定め（平成〇〇年度） | |
| 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） | 組ろー06 | 連絡文書 | 非常勤職員に関する文書（平成〇〇年度） | 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 | | 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） | 人ろー02 | 任免，勤務裁判所の指定 | 非常勤職員（平成〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | 履歴事項申告書，人事カード | | | | 人事カード等 | 常用 |
| | | (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 | 研修（平成〇〇年度） | 3年 |
| | | (3) | 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 | | 人ろー14 | 栄典（連絡文書） | 藍綬褒章（平成〇〇年度） | 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 | |
| | | | | | | | | 最高裁長官表彰，東京高裁長官表彰（平成〇〇年度） | | | |
| | | | | | | | | 最高裁長官表彰，東京高裁長官表彰（平成〇〇年度） | | | |
| (4) | 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。） | | 人事帳簿 | 給与簿 | | | 人事帳簿 | 裁判官特勤関係（平成〇〇年度） | 5年1月 | | |
| | | | | 身分証明書交付申請書，各証明申請書，証明に関する決裁文書，旅行命令簿 | | | | 身分証明書交付申請（平成〇〇年度） | 3年 | | |
| | | | | 身分証明書再発行願 | | | | 身分証明書再発行願（平成〇〇年度） | 1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） | 訟ろー01 | 訟務一般 | 予納郵便切手管理行為検査報告書（平成〇〇年度） | 5年 | |
| | | | | | | | | | | | |
| (2) | 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 | 懲戒処分書 | | 訟ろー09 | 弁護士 | 弁護士懲戒処分等（平成〇〇年度） | 5年 | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----------|---------------------------------------|--|--|--------|------------|--|------------------------|----|
| | | (3) 訟廷事務等に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。) | 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関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関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 | | 訟ろー15-B | 判決書等写し、調査回答書 | その他(司法書士懲戒処分等)(平成〇〇年度) | 1年 |
| 7 | 会計に関する事項 | 会計に関する業務 | 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 | 会計(事務) | 会ろー12-B | 雑 | 事故報告兼再貸与申請書(平成〇〇年度) | 1年 |
| 8 | 庶務に関する事項 | (1) 公印の管理に関する業務 | 公印に関する届書及び報告書 | 届書、報告書 | 庶務(事務) | 庶ろー01 | 届書、報告書 | 公印(平成〇〇年度) | 5年 |
| | | | (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、会同又は会議に提出された文書、会同又は会議の結果が記録された文書 | | | 開催通知、配布資料、議事録、結果報告書 | 庶ろー03 | |
| | | (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 | 庶ろー05 | 文書(連絡文書) | 文書(連絡文書等)(平成〇〇年度) | 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) | 廃棄関係文書等(平成〇〇年度) | | 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(保存期間表) | | 文書(保存期間基準) | 標準文書保存期間基準(平成〇〇年度) | 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 | | 庶務帳簿 | 文書受理簿(平成〇〇年度) 文書発送簿(平成〇〇年度) 秘扱文書受理簿(平成〇〇年度) 秘扱文書発送簿(平成〇〇年度) | | 5年 |

| | | | |
|-----|--|--|-----------------------|
| | | | 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿 |
| (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 | ア 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 |
| | | イ 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否の結果が記載された文書 | 申請書, 承認書 |
| (6) | 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 |

| | | | |
|-------|----------------|--|----|
| | | 特殊文書受付簿(平成〇〇年度) 特殊文書受付簿(現金書留)(平成〇〇年度) 特殊文書受付簿(一般)(平成〇〇年度) 特殊文書受付簿(送達)(平成〇〇年度) 特殊文書受付簿(不送達)(平成〇〇年度) 当直文書受付簿(平成〇〇年度) 送付簿(平成〇〇年度) 送付簿(地裁)(平成〇〇年度) 送付簿(庁内)(平成〇〇年度) 送付簿(庁外)(平成〇〇年度) 送付簿(書留郵便誤配簿)(平成〇〇年度) 送付簿(転送簿)(平成〇〇年度) 送付簿(庁外専用送付簿 東京簡裁←→墨田庁舎)(平成〇〇年度) | 3年 |
| 庶ろ-06 | 広報 | 広報(平成〇〇年度) | 5年 |
| 庶ろ-09 | 庁舎管理, 当直(連絡文書) | 会議室等使用基準(平成〇〇年度) | 3年 |
| | 庁舎管理 | 会議室等使用許可申請書(平成〇〇年度) | 3年 |
| 庶ろ-11 | 図書 | 図書(平成〇〇年度) | 3年 |

| | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|---|---------|----------|---|---|
| (7) | 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 | 庶ろー12ーA | 情報（連絡文書） | IT関係文書（平成〇〇年度） | 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 | 庶ろー12ーB | 情報（届出等） | 届出書等（平成〇〇年度） | 1年 |
| (8) | 庶務に関する業務（(1)から(7)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 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ーA | 雑 | 雑（平成〇〇年度） 取扱区域の指定書等（平成〇〇年度） | 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 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 | 庶ろー15ーB | 雑 | 雑（平成〇〇年度） 官物USBメモリ貸出票等（事務部）（平成〇〇年度） 保護通知書（平成〇〇年度） | 1年 |
| | | ウ | 庶務帳簿 | 有効期限内の身分証明書発行簿 有効期限切れの身分証明書発行簿 送付簿（個人番号関係事務） | | | 庶務帳簿 | 身分証明書発行簿 身分証明書発行簿（平成〇〇年度）有効期限切れ 送付簿（回付事務担当者における庁内送付簿）（平成〇〇年度） |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東京簡易裁判所墨田庁舎訟廷事務室）

平成30年11月22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 訟務に関する事項 | (1) 訟務一般に対する業務 | 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、連絡文書、予納郵便切手の取扱いに関する報告 | 訟務（事務） | 訟ろー01 | 訟務一般 | 法廷警備（平成〇〇年度） 予納郵便切手の取扱いに関する報告（平成〇〇年度） | 5年 | |
| | (2) 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（平成〇〇年度） | 5年 | |
| | (3) 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 | | 訟ろー12 | 記録保存 | 特別保存（平成〇〇年度） | 5年 | |
| | (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 | | 訟ろー15-A | 連絡文書 | 廃棄上申・報告書等（平成〇〇年度） | 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関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関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 | | 訟ろー15-B | 判決書等写し、調査回答書 | 外国司法送達共助（平成〇〇年度） 照会・照会に対する回答（行政共助）（平成〇〇年度） | 1年 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|-----|---------------------------------|------------------------------------|---|--|---|---|--------------------------|------------------------|-----------------|
| | | | ウ | 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書 | 訴訟係属通知, 争訟事件の資料調査回答書, 訴状の写し, 期日呼出状の写し, 答弁書の写し, 準備書面の写し, 各種申立書の写し, 口頭弁論調書の写し, 証人等調書の写し, 書証の写し, 判決通知, 判決書の写し, 和解調書の写し, 上訴申立通知 | | 会 | 争 | 争訟事件の資料調査(通知・回答)(平成〇〇年度) | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | |
| 2 | 会計に関する事項 | (1) | 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 | 会計(事務) | 会 | 物 | 物品請求書(金券類)(平成〇〇年度) | 1年 | |
| | | | 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 | 役 | 役務(契約書) その他(料金後納郵便差出票, 後納郵便物取扱控)(平成〇〇年度) その他(書留・配達記録郵便物等受領証)(平成〇〇年度) その他(宅配便差出票, 送り状控)(平成〇〇年度) | 5年 | | |
| | | (3) | 保管物に関する業務 | 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 | 民 | 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分) | 民事保管物受領票(平成〇〇年度) | 5年 |
| | | | | イ | 会計帳簿 | 民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 傍受の原記録原簿 | | 会 | 会 | 会計帳簿 | 民事保管物原簿(平成〇〇年度) |
| | | (4) | 会計に関する業務((1)から(3)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 | 雑 | 雑 | 調停委員の登庁旅費額について(平成〇〇年度) | 5年 |
| | | | | 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 | 雑 | 事故報告兼再貸与申請書(平成〇〇年度) | 1年 | |
| | | | | | | | 予 | 予納郵便切手交換希望票(平成〇〇年度) 予納郵便切手交換簿(平成〇〇年度) | 1年 | | |
| | | ウ | 会計帳簿 | 図書, 雑誌及び官報の配布簿その他上記に該当しない会計帳簿 | | 会 | 会 | IC式乗車カード使用簿(平成〇〇年度) 郵便切手受払簿(平成〇〇年度) | 3年 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|---------------|------------------------------|---------------------|--|------|---------------|----|
| 3 | 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、会同又は会議に提出された文書、会同又は会議の結果が記録された文書 | 開催通知、配布資料、議事録、結果報告書 | 庶務（事務） | 庶ろー03 | 会同、会議 | 調停委員ケース研究会（平成〇〇年度） 新任調停委員ケース研究会（平成〇〇年度） 簡易裁判所民事実務研究会（平成〇〇年度） | 3年 | | |
| | | (2) | 文書の管理に関する業務 | 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、当直文書受付簿、送付簿 | 庶ろー09 | 庶務帳簿 | 文書受理簿（平成〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | | | | | | 文書発送簿（平成〇〇年度） | 3年 |
| | | | | | | | 特殊文書受付簿（一般）（平成〇〇年度） | | | | | |
| | | | | | | | 特殊文書受付簿（送達）（平成〇〇年度） | | | | | |
| | | | | | | | 特殊文書受付簿（不送達）（平成〇〇年度） | | | | | |
| | | | | | | | 特殊文書受付簿（現金書留）（平成〇〇年度） | | | | | |
| | | | | | | | 送付簿（庁外専用送付簿 墨田⇄東京簡裁）（平成〇〇年度） | | | | | |
| | | 送付簿（庁外専用送付簿 調停官・調停委員登庁簿等）（平成〇〇年度） | | | | | | | | | | |
| | | 送付簿（書留郵便誤配簿）（平成〇〇年度） | | | | | | | | | | |
| 送付簿（転送簿）（平成〇〇年度） | | | | | | | | | | | | |
| 送付簿（債権発生通知受理簿）（平成〇〇年度） | | | | | | | | | | | | |
| 文書受付簿（夜間ポスト）（平成〇〇年度） | | | | | | | | | | | | |
| (3) | 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 | ア | 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 | 庶ろー09 | 庁舎管理、当直（連絡文書） | 東京簡易裁判所墨田庁舎会議室等使用要領（平成〇〇年度） | 3年 | | | | |
| | | イ | 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否の結果が記載された文書 | 申請書、承認書 | | | 庁舎管理 | 庁舎管理（平成〇〇年度） | 3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。) | 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 | 庶ろー15ー雑 B | | 官物USBメモリ貸出票等（墨田庁舎）（平成〇〇年度） | 1年 |
| | | イ | 庶務帳簿 | 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務） | | | 庶務帳簿 | 送付簿（回付事務担当者における庁内送付簿）（平成〇〇年度） |