

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）

平成30年11月27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			
						(分類記号)	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	組いー01	組織一般	組織一般（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		人いー02	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任免、勤務裁判所の指定（平成〇〇年度）	10年
						人いー05	給与	給与（平成〇〇年度）	10年
						人いー07	能率・服務	能率・服務（平成〇〇年度）	10年
						訟いー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	10年
						訟いー02	民事	民事（平成〇〇年度）	10年
						訟いー06	刑事	刑事（平成〇〇年度）	10年
						訟いー09	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	10年
						会いー01	会計一般	会計一般（平成〇〇年度）	10年
						庶いー01	公印	公印（平成〇〇年度）	10年
						庶いー04	文書	文書（平成〇〇年度）	10年
						庶いー05	外事・庶務関係文書	外事・庶務関係文書（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	事務分配等（平成〇〇年度）	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)	組ろ-06	連絡文書	調停委員等 (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	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	一時的通達	職員人事 (事務)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
					人事カード写し	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			調停委員選任関係 (平成〇〇年度)	5年	
				司法委員選任関係 (平成〇〇年度)	5年						
			鑑定委員選任関係 (平成〇〇年度)	5年							
		(2)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する業務	ア	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-03	試験, 選考 (連絡文書)	試験, 選考 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年	
				イ	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 (平成〇〇年度)	5年	
		(3)	俸給その他の給与に関する事項		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	人ろ-05	給与 (連絡文書)	給与 (連絡文書) (平成〇〇年)	5年	
		(4)	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	人ろ-11	服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年	
		(5)	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-14	栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (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	栄典	栄典 (平成〇〇年度)		10年			
(6)	職員の人事に関する業務 ((1)から(5)までに該当するものを除く。)	ア	人事の付随的業務に関する文書	人事の付随的業務に関する文書	人ろ-20-B	雑	雑 (平成〇〇年度)	1年			
		イ	人事帳簿	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		人事帳簿	出勤簿 (平成〇〇年度)	5年			
								登庁簿 (平成〇〇年度)	5年		
								勤務時間報告書 (平成〇〇年度)	5年		

								調停委員出勤簿（平成〇〇年度）	5年	
								調停委員勤務時間報告書（平成〇〇年度）	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	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		訟ろー02	民事	民事（平成〇〇年度）	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		訟ろー04	調停	調停（平成〇〇年度）	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		訟ろー06	刑事	刑事（平成〇〇年度）	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		訟ろー07	家事	家事（平成〇〇年度）	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		訟ろー09	弁護士	弁護士（平成〇〇年度） 国選弁護士契約者名簿（平成〇〇年度）	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		訟ろー10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	5年
		(8)	図書資料の整理及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	図書資料		訟ろー14	図書資料	図書資料（平成〇〇年度）	3年
		(9)	訟廷事務に関する業務（(1)から(8)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	連絡文書（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	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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	認定司法書士名簿（平成〇〇年度）	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）	会ろー01	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	債権発生、消滅等（平成〇〇年度）	5年
				イ	債権、歳入及び収入に関する文書（アに該当するものを除く。）	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	債権、歳入及び収入（平成〇〇年度）	3年
				ウ	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（平成〇〇年度）	5年	
	(2)	支出に関する文書	ア	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、予算過不足調査書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		会ろー02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）	5年	
								支出	雑（平成〇〇年度）	3年	
			イ	会計帳簿	前渡資金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、概算払整理簿		会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（平成〇〇年度）	5年		
								郵便切手受払簿（平成〇〇年度）	3年		
	(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。）		会ろー03	物品（契約書）	物品（契約書）（平成〇〇年度）	5年	
									図書・新聞等（平成〇〇年度）	5年	
									消耗品（契約書、検査調書）（平成〇〇年度）	5年	
備品（契約書、検査調書）（平成〇〇年度）									5年		

		イ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達
		ウ	物品に関する文書（ア、イ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
		エ	会計帳簿	物品管理簿，物品出納簿
(4)	役務に関する業務	ア	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
		イ	役務に関する連絡文書	一時的通達
(5)	営繕に関する業務	ア	営繕に関する連絡文書	一時的通達
		イ	営繕計画に関する文書	工事実施通知書，営繕予算の増額上申書
(6)	保管金及び保管有価証券に関する業務		保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達
(7)	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

			定期消耗品（平成〇〇年度）	5年
			消耗品（定期消耗品を除く）（平成〇〇年度）	5年
		物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		物品	請求書・送付書・受領書等（消耗品）（平成〇〇年度）	1年
		会計帳簿	物品管理簿（平成〇〇年度）	5年
会ろー03	役務（契約書）		役務（契約書）（平成〇〇年度）	5年
			庁舎及び特別清掃業務等（平成〇〇年度）	
			総合ビルメンテナンス業務契約書等（平成〇〇年度）	
			機械警備契約書等（平成〇〇年度）	
			複合機契約書等（平成〇〇年度）	
			検査調書（光熱費）（平成〇〇年度）	
			検査調書（セコム）（平成〇〇年度）	
		役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
会ろー04	営繕（連絡文書）		営繕（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		営繕（計画）	構外ビデオリンク（平成〇〇年度）	
会ろー06	保管金，保管有価証券（連絡文書）		保管金，保管有価証券（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
会ろー08	検査，監査（連絡文書）		検査，監査（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年

			イ	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）	検査（平成〇〇年度）	
			ウ	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）	月例検査報告書（平成〇〇年度）	3年
	(8)	予算執行職員等の任免に関する業務	ア	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	会ろ-09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
			イ	予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書		予算執行職員等（補助者任命簿）	予算執行職員等（補助者任命簿）（平成〇〇年度）	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	会ろ-12-A	雑	雑（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	会ろ-12-B	雑	雑（平成〇〇年度）	1年
								予納郵便切手交換簿（平成〇〇年度）	1年
8	裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務		裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	統ろ-8	雑	年表・月報（平成〇〇年度）	5年
9	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-01	連絡文書	連絡文書（平成〇〇年度）	5年
			イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書・報告書（平成〇〇年度）	
	(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	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議（平成〇〇年度）	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	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（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）	文書（廃棄）（平成〇〇年度）	
			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）	
			エ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、特殊文書受付簿		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）	
								秘扱文書受理簿（平成〇〇年度）	

(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された文書	連絡文書
(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
(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
		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
(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	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達
		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
		ウ	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）

		現金書留授受簿（平成〇〇年度）	3年
		特殊文書受付簿（平成〇〇年度）	
庶ろ-06	広報	連絡文書（平成〇〇年度）	5年
庶ろ-08	出張連絡	出張連絡（平成〇〇年度）	1年
庶ろ-11	図書	図書（平成〇〇年度）	3年
庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（平成〇〇年度）	1年
庶ろ-15-A	雑	雑（平成〇〇年度）	5年
庶ろ-15-B	雑	保護通知書（平成〇〇年度）	1年
	庶務帳簿	送付（発送）簿兼個人番号管理簿等（平成〇〇年度）	3年