

標準文書保存期間基準（保存期間表）（八王子簡易裁判所庶務課）

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 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	人いー07	能率	能率(平成〇〇年度)	10年	
						服務	服務(平成〇〇年度)		
						会いー01	会計一般		会計一般(平成〇〇年度)
						庶いー01	公印		公印(平成〇〇年度)
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	組ろー02	裁判官	裁判官事務分配等(平成〇〇年度)	5年	
3 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦	裁判官人事(事務)	人ろー01	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考(平成〇〇年度)	5年	
4 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	任用、出向及び採用手続等に関する文書	人事カード写し	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	人事カード写し	常用	
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	勤務時間報告書、職務別給与簿、基準給与簿、出勤簿	職員人事(事務)	人ろー05	給与	勤務時間報告書(平成〇〇年度) 調停委員出勤簿(平成〇〇年度) 司法委員出勤簿(平成〇〇年度) 調停委員基準給与簿(平成〇〇年度) 裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿(平成〇〇年度) 裁判官特別勤務報告書(平成〇〇年度)	5年	

		(3) 能率に関する業務	能率に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-07	能率（連絡文書）	能率(平成〇〇年度)	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		人ろ-08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成〇〇年度）	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		人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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
5	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-01	訟務一般	訟務一般(平成〇〇年度)	5年
		(2) 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-06	刑事	刑事（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-12	記録保存	記録廃棄上申(平成〇〇年度)	5年
		(4) 訟廷事務に関する業務（(1)から(3)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、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、事務連絡文書		訟ろ-15-B	訟廷（連絡文書）、帳簿、上申書	雑(平成〇〇年度) 複製用記録媒体貸出簿(平成〇〇年度) 複製用記録媒体管理簿(平成〇〇年度) 記録メディア再交付申請書(平成〇〇年度) 複製用記録媒体返還書(平成〇〇年度)	1年
6	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	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-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	徴収停止決議書(平成〇〇年度) 債権消滅整理決議書(平成〇〇年度)	5年
			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	過料告知費用提出書綴(平成〇〇年度)	5年

			債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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
		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
(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（アに該当するものを除く。）	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、代理開始終始簿、支出負担行為差出簿、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、政権管理簿
(3)	物品に関する業務		物品の契約に関する文書	契約書、附属書類（納品書を含む。）
(4)	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 請求書
(5)	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

			債権、歳入及び収入	過料告知費用現在高調書（平成〇〇年度） 債権管理計算書（平成〇〇年度）	3年
			会計帳簿	債権管理簿（未済） 債権管理簿（既済）（平成〇〇年度）	常用 5年
会ろ-02	支出（連絡文書）		支出	予算の示達について（平成〇〇年度） 予算過不足調書等（平成〇〇年度） 旅費執行計画（平成〇〇年度） 手数料選付請求書（支払済写）（平成〇〇年度）	5年 3年
			会計帳簿	現金出納簿（収入官吏）（平成〇〇年度） 現金出納簿（出納員）（平成〇〇年度）	5年
会ろ-03	物品（契約書）			納品書綴（平成〇〇年度）	5年
会ろ-03	役務（契約書）		役務	後納郵便等取扱控（平成〇〇年度） 国庫立替請求書（平成〇〇年度）	5年 1年
会ろ-07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）			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	
(6)	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	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	
(7)	会計に関する業務 ((1)から(6)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	
				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	
		イ	会計帳簿		

			会計帳簿	民事保管物原簿(平成〇〇年度)	5年
会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)			会計事務の監査について(平成〇〇年度)	5年
			検査, 監査(月例検査)	月例検査書(平成〇〇年度)	3年
会ろ-12-A	会計(連絡文書), 納品書			民事調停委員の登庁登庁旅費額について(平成〇〇年度)	5年
				予納郵便切手の交換(取扱要領)(平成〇〇年度)	
会ろ-12-B	交換簿, 事務連絡			交換簿(平成〇〇年度)	1年
				予算過不足調書の提出について(平成〇〇年度)	
			会計帳簿	郵券受払簿(平成〇〇年度)	3年
7 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)
	(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	
	(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	
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	
		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	
	(4) 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	
(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		報化及び情報システムの運用等に関する文書, 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		
			庶務帳簿	公印簿等写し	常用
会ろ-03	会同, 会議			会同, 会議(平成〇〇年度)	3年
会ろ-05	文書(連絡文書)			文書(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年
			文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成〇〇年度)	5年
			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
会ろ-11	図書			通知書・受領書, 送付書・受領書(平成〇〇年度)	3年
会ろ-12-A	情報(連絡文書)			情報(連絡文書)(平成〇〇年度)	5年

	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)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
		イ	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 腕章貸出簿及び一覧表

庶ろ-15-B	雑，保護通知書	雑（平成〇〇年度）	1年
		官物USBメモリ貸出簿等（平成〇〇年度） 保護通知書（平成〇〇年度）	
	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）	
		秘扱文書発送簿（平成〇〇年度）	
		特殊文書受付簿（現金書留）（平成〇〇年度）	3年
		特殊文書受付簿（書留）（平成〇〇年度）	
		送付（発送）兼個人番号管理簿（平成〇〇年度）	
		腕章貸出簿及び一覧表（平成〇〇年度）	