

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川簡易裁判所庶務課）

平成30年12月12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 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	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	ア 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（裁判官）（平成〇〇年度）	5年
		イ 内部調整文書	協議書，回答書					
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
2 調停官，調停委員，専門委員，司法委員及び鑑定委員に関する事項	調停官，調停委員，専門委員，司法委員及び鑑定委員に関する業務	調停官，調停委員，専門委員，司法委員及び鑑定委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	調停委員等（事務）（平成〇〇年度）	5年
3 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）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免等（調停委員）（平成〇〇年度） 任免等（司法委員）（平成〇〇年度） 任免等（鑑定委員）（平成〇〇年度）	5年
		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	5年	
	(2) 職員の研修に関する業務	ア 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）	研修（平成〇〇年度）	3年
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(3) 栄転又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄転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）	栄典・表彰（調停委員）（連絡文書）（平成〇〇年度）	栄典・表彰（調停委員）（平成〇〇年度）	5年
		イ 栄転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					
	(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	出勤簿（登庁簿を含む。）		人事帳簿		出勤簿等（調停委員）（平成〇〇年度） 出勤簿等（司法委員）（平成〇〇年度）	5年

4	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)	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
		(3)	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）	5年
		(4)	事件報告に関する業務	裁判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	5年
		(5)	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	記録保存・記録廃棄（平成〇〇年度）	5年
		(6)	訟廷事務に関する業務（(1)から(5)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 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、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	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	訟務雑A（平成〇〇年度）	5年
					訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	訟務雑B（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）	1年		
5	会計に関する事項	(1)	物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろー03	物品（連絡文書）	物品管理（平成〇〇年度）	5年
				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		物品	物品請求書等（平成〇〇年度）	1年

		(2) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知			役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成〇〇年度)	5年
			イ 役務に関する連絡文書	一時的通達			役務 (連絡文書)	役務 (平成〇〇年度)	5年
			ウ 役務に関する文書 (ア及びウに該当するものを除く。)				役務	役務雑 (平成〇〇年度)	1年
		(3) 会計に関する業務 ((1)及び(2)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	会計雑A	民事調停委員旅費額通知 (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	予納郵便切手交換簿		会ろ-12-B	会計雑B	予納郵便切手交換簿 (平成〇〇年度)	1年
6	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	庶務 (事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印 (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		5年
		(2) 会同又は会議に関する業務	ア 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) 会同・会議 (調停委員) (平成〇〇年度) 会同・会議 (司法委員) (平成〇〇年度) 簡裁民事実務研究会 (平成〇〇年度)	3年
			イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					
			ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書					
		(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 (廃棄) 文書 (保存期間基準)	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					
			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)					
			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, 送付簿				特殊文書受付簿 (平成〇〇年度) 特殊文書受付簿 (現金書留用) (平成〇〇年度) 送付簿 (平成〇〇年度)	3年
		(4) 広報に関する業務	ア 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		庶ろ-06	広報	広報 (平成〇〇年度)	5年
			イ 広報の実施に関する文書	実施計画書					
ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書								

	(6)	(5) 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	庶ろー11	図書	図書（平成〇〇年度）	3年
		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-A	情報（連絡文書）	情報A（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-B	情報（届出等）	情報B（平成〇〇年度）	1年
	(7)	庶務に関する業務（(1)から(6)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	庶ろー15-A	連絡文書	庶務雑A（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	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-B	開示申出書、通知書、送付書	庶務雑B（平成〇〇年度）	1年
					雑	官物USBメモリ貸出票等（平成〇〇年度）	1年	
					保護通知書	保護通知書（平成〇〇年度）	1年	