

標準文書保存期間基準（保存期間表）（武蔵野簡易裁判所庶務課）

平成30年12月21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 裁判所の移転、管轄の定め、部の増減及び事務局機構の改廃		裁判所の移転、管轄の定め、部の増減及び事務局機構の改廃に関する周知業務	裁判所の移転、管轄の定め、部の増減及び事務局機構の改廃に関する周知文書	通達、通知、事務連絡	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転等	裁判所の移転（平成〇〇年度）	5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	(1)	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する周知業務	周知文書	裁判官会議の定め、通知	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配（平成〇〇年度）	5年
	(2)	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	事務連絡			裁判官以外の職員		
3 調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、に関する事項		調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、に関する業務	調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	調停委員等（事務）	組ろー06	調停委員等	調停委員（平成〇〇年度）	5年
4 裁判官の人事に関する事項		裁判官の任免、転補、報酬に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補	裁判官（平成〇〇年度）	5年
			イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書			任免、転補		
			ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡			簡易裁判所判事選考		
			エ 裁判官の報酬に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡			報酬		
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	通達、通知、事務連絡	職員人事（事務）	人ろー02	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）	5年
								人事カード写し	常用
	(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	通知		人ろー03	試験、選考	試験（平成〇〇年度）	5年
	(3)	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	通知		人ろー04	人事評価	人事評価（平成〇〇年度）	5年
(4)	俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与に関する連絡文書		通知		人ろー05	給与	給与（平成〇〇年度）	5年

		イ	人事帳簿	民事調停委員登庁簿, 民事調停委員出勤簿, 民事調停委員勤務時間 報告書, 司法委員出勤 簿
(5)	能率に関する業務 ((6) 及び(10)に該当するもの を除く。)	ア	能率に関する連絡文書	通知
		イ	職員の健康及び安全管理 に関する文書	実施計画, 通知
(6)	職員の研修に関する業 務	ア	研修に関する連絡文書	通知
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知
(7)	勤務時間, 休暇, 職員 団体その他の服務に関 する業務 ((8)に該当す るものを除く。)	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	通達, 通知, 事務連絡
		イ	勤務時間, 休暇, 職員団 体その他の服務に関する 文書	職務専念義務免除請求 書 (撤回申出書), 休 憩時間短縮申出書, 通 知書
		ウ	裁判官の休業に関する文 書	請求書, 通知書
		エ	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
(8)	職員の兼業, 兼職の許 可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申 請書及び当該申請に対す る許可に関する文書	申請書, 承認書
		イ	裁判官の兼職の許可の申 請書及び当該申請に対す る許可に関する文書	申請書, 承認書
(9)	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	通達, 通知, 事務連絡
		イ	栄典又は表彰の授与又は 剥奪に関する文書	上申書, 推薦書, 伝達 文書, 受章者名簿
(10)	職員の人事に関する業 務 ((1)から(10)までに該 当するものを除く。)	ア	職員の人事に関する業務 についての一時的な連絡 文書	一時的通達
		イ	人事の付随的事務に関す る文書	雑

	人事帳簿	民事調停委員登庁簿 (平成〇〇年 度), 民事調停委員出勤簿 (平成〇〇 年度), 民事調停委員勤務時間報告書 (平成〇〇年度), 司法委員出勤簿 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-07	能率	能率 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-08	研修	研修 (事務連絡) (平成〇〇年度)	5年
	研修	研修 (平成〇〇年度)	3年
人ろ-11	服務	服務 (平成〇〇年度)	5年
	服務	休日等出勤届 (平成〇〇年度) 休暇・旅行届 (平成〇〇年度)	3年
	人事帳簿	勤務時間報告書 (平成〇〇年度), 超 過勤務時間集計表 (平成〇〇年度), 超過勤務等命令簿 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-11	服務 (兼業, 兼職)	服務 (兼業, 兼職) (平成〇〇年度)	兼業の終 了する日 に係る特 定日以後 3年
人ろ-14	栄典	栄典 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年
	栄典	栄典 (平成〇〇年度)	10年
人ろ-20-A	雑	雑 (平成〇〇年度)	5年
人ろ-20-B	雑	雑 (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	通達、通知、事務連絡	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	通達、通知、事務連絡		訟ろー02	民事	民事（平成〇〇年度）	5年	
		(3)	商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡		訟ろー03	商事	商事（平成〇〇年度）	5年	
		(4)	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	通達、通知、事務連絡		訟ろー04	調停	調停（平成〇〇年度）	5年	
		(5)	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	通達、通知、事務連絡		訟ろー06	刑事	刑事（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	通達、通知、事務連絡		訟ろー09	弁護士	弁護士（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	通達、通知、事務連絡		訟ろー10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	5年	
		(8)	官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡		訟ろー11	官報	官報（平成〇〇年度）	3年	
		(9)	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	通達、通知、事務連絡		訟ろー12	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	5年	
		(10)	会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議に提出された文書	配布資料		訟ろー13	会同、会議	会同、会議（平成〇〇年度）	3年
				イ	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					
		(11)	図書資料の整備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	整備目録、管理文書		訟ろー14	図書資料	図書（平成〇〇年度）	3年	
(12)	訟廷事務に関する業務（(1)から(11)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	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	雑（平成〇〇年度）	1年
								複製用記録媒体関係文書	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）	
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、内容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	債権発生通知書（平成〇〇年度）	5年
				イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙綴り（平成〇〇年度）	
				ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	通達、通知、事務連絡			債権、歳入及び収入	債権、収入（平成〇〇年度）	
				エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）		
				オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符（平成〇〇年度）	
				カ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまで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	3年
				キ 会計帳簿	債権発生通知書（債権管理簿） 消滅した債権に関する債権発生通知書（債権管理簿）、現金出納簿			会計帳簿	債権発生通知書（債権管理簿）（平成〇〇年度） 消滅した債権に関する債権発生通知書（債権管理簿）（平成〇〇年度）、現金出納簿（平成〇〇年度）	常用 5年
		(2)	支出に関する文書	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本		会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（平成〇〇年度） 前渡資金証拠書類（司法委員関係）（平成〇〇年度） 登庁実績報告書（調停委員）（平成〇〇年度） 登庁旅費額支給報告書（調停委員）（平成〇〇年度）	5年

		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（分任収入官吏），現金出納簿（前渡資金官吏所属の出納員），現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏）
(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	物品の管理に関する連絡文書	通達，通知，事務連絡
		ウ	物品の購入等の計画に関する文書	計画書，附属書類
		エ	物品の取得に関する通知書	物品取得通知書
		オ	物品に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	物品請求書，国庫立替請求書，物品修理等請求書，物品受領書，数量調査書
		カ	会計帳簿	
(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	後納郵便差出及び小荷物集荷契約に関する証拠書類
		イ	役務に関する連絡文書	通達，通知，事務連絡
(5)	営繕に関する業務	ア	営繕に関する連絡文書	通達，通知，事務連絡
		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)	国有財産に関する業務	ア	国有財産に関する連絡文書	通達，通知，事務連絡
		イ	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可書
(7)	保管物に関する業務	ア	民事保管物，押収物等に関する連絡文書	通達，通知，事務連絡

			支出	予算過不足調書（平成〇〇年度）	3年	
			会計帳簿	現金出納簿（分任収入官吏）（平成〇〇年度），現金出納簿（前渡資金官吏所属の出納員）（平成〇〇年度），現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏所属の出納員）（平成〇〇年度）	5年	
会	ろ	0	3	物品（契約書）	物品（契約書）（平成〇〇年度），物品等納品書（平成〇〇年度）	5年
				物品（管理）	物品（管理）（平成〇〇年度）	
				物品（計画書）	特別増額配分計画（平成〇〇年度）	
				物品（取得通知書）	物品（取得）（平成〇〇年度）	
				物品	国庫立替請求書（平成〇〇年度） 郵便切手残高内訳書（平成〇〇年度） 物品（その他）（平成〇〇年度）	1年
			会計帳簿	郵便切手受払補助簿，郵便切手残高内訳表，予納郵便切手交換簿（各平成〇〇年度）	5年	
会	ろ	0	3	役務（差出票等）	後納取扱控え（平成〇〇年度），書留郵便物受領証綴り（平成〇〇年度），受領書等一覧（平成〇〇年度），宅配便控え綴り（平成〇〇年度）	5年
				役務	役務（平成〇〇年度）	1年
				営繕	営繕（平成〇〇年度）	5年
会	ろ	0	5	国有財産	国有財産（平成〇〇年度） 庁舎管理（平成〇〇年度）	5年
				国有財産（一時使用）		
会	ろ	0	7	民事保管物，押収物等	民事保管物（平成〇〇年） 押収物（平成〇〇年度）	5年

			イ 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		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(平成〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(平成〇〇年度)			
			ウ 会計帳簿	民事保管物原簿		会計帳簿	民事保管物原簿(平成〇〇年度) 押収物送付票(平成〇〇年度) 押収物処分簿(平成〇〇年度)	5年		
	(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	通達、通知、事務連絡		会ろー08	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書			検査、監査(検査)	郵便切手現況報告書(平成〇〇年度) 検査調書(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	
		エ	検査及び監査に関する文書(アからウまでに該当するものを除く。)	録音反訳関係文書			検査、監査	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知(平成〇〇年度)		
	(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。)		会計に関する業務についての一時的文書	登庁旅費額通知		会ろー12-A	登庁旅費額通知	登庁旅費額通知(平成〇〇年度)	5年	
						会ろー12-B	雑	雑(平成〇〇年度)	1年	
8	裁判統計に関する事項	(1)	裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	統ろー01	連絡文書	連絡文書(平成〇〇年度)	5年
		(2)	統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		統ろー06	資料	資料(平成〇〇年度)	3年
		(3)	裁判統計に関する業務((1)及び(2)までに該当するものを除く。)	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、統計システム関係事務連絡		統ろー08	雑	雑(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	庶務(事務)	庶ろー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		
				ウ 庶務帳簿	公印簿等写し			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	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		庶ろー03	会同、会議	会同、会議(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)	事件報告に関する業務	ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達		庶ろー04	事件報告	事件報告(平成〇〇年度)	5年

		イ	事件に関する報告書	報告書
(4)	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
		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 文書受付簿、特殊文書受付簿
(5)	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
(6)	出張に関する事務		出張に関する連絡事項が記載された文書	連絡文書
(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	通達、通知、事務連絡
(8)	情報化及び情報セキュリティに関する業務		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	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、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書
		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 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05	文書	文書（平成〇〇年度）	5年	
	文書（廃棄）			
	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）		
	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	
		文書受付簿（平成〇〇年度）、特殊文書受付簿（平成〇〇年度）	3年	
庶ろー06	広報	広報（平成〇〇年度）	5年	
庶ろー08	出張	出張（連絡文書）（平成〇〇年度）	1年	
庶ろー11	図書	図書（平成〇〇年度）	3年	
庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（平成〇〇年度）	1年	
庶ろー15-A	雑	雑 民事調停委員・司法委員取扱事件等調査表（平成〇〇年度）	5年	
庶ろー15-B	雑	雑（平成〇〇年度） 庁内用官物USBメモリ授受簿（平成〇〇年度） 持出用官物USBメモリ授受簿（平成〇〇年度）	1年	