

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（町田簡易裁判所庶務課）

平成30年12月13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07	能率	能率（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
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（通知文書）	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官（平成〇〇年度）	5年
4 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画（事務連絡）	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議（平成〇〇年度）	10年
5 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	連絡文書（平成〇〇年度）	5年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5までに該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	裁判官の職務担任	組ろー10	連絡文書	裁判官関係連絡文書（平成〇〇年度）	5年
7 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	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官任免 転補（平成〇〇年度）	5年

8	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	一時的通達、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（連絡文書）	一般職員勤務裁判所の指定（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	一時的通達		人ろー03	試験、選考（連絡文書）	書記官等試験、選考（平成〇〇年度）	5年	
		(3)	俸給その他の給与に関する業務	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		人ろー05	給与（連絡文書）	給与関係連絡文書（平成〇〇年度）	5年	
		(4)	能率に関する業務（(5)及び(7)に該当するものを除く。）	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
		(5)	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（連絡文書）	研修（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
		(6)	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		人ろー11	服務（連絡文書）	服務（平成〇〇年度）	5年	
		(7)	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）	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）
		(8)	人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書		一時的通達	人ろー16	人事報告（連絡文書）	人事報告通達（平成〇〇年度）	5年
				イ	人事報告				報告書、計画書	人事報告	人事報告（平成〇〇年度）
		(9)	職員の人事に関する業務（(1)から(8)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	休暇簿		人ろー16	人事帳簿	休暇簿（平成〇〇年度）	3年	
					出勤簿・登庁簿				出勤簿・登庁簿（平成〇〇年度）	5年	
					勤務時間報告書、超過勤務命令簿				勤務時間報告書・超過勤務命令簿（平成〇〇年度）	5年	

				司法委員出勤簿				司法委員出勤簿（平成〇〇年度）	5年
				調停委員勤務時間報告書、登庁実績報告書				調停委員勤務時間報告書・登庁実績報告書（平成〇〇年度）	5年
				調停委員出勤簿				調停委員出勤簿（平成〇〇年度）	5年
				調停委員登庁簿				調停委員登庁簿（平成〇〇年度）	5年
				裁判官特別勤務報告書				裁判官特別勤務報告書（平成〇〇年度）	5年
9	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) 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
		(3) 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
		(4) 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（平成〇〇年度）	5年
		(5) 訟廷事務に関する業務（(1)から(4)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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑（弁護士・司法書士名簿・懲戒通知等）（平成〇〇年度）	1年
10	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（平成〇〇年度）	5年

		イ	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
		ウ	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	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿
(2)	支出に関する業務		支出に関する連絡文書	一時的通達
(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
(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

		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書・平成●●年度分（平成○○年度） 過料告知費用現在高調書（平成○○年度）	5年
		債権、歳入及び収入	現金払込仕訳書（平成○○年度）	3年
		会計帳簿	債権管理簿（債権発生通知書・平成●●年度）（平成○○年度） 債権管理簿（債権発生通知書・未済分） 現金出納簿（収入金）（平成○○年度）	5年 常用 5年
会ろー02	支出（連絡文書）		支出（連絡文書）（平成○○年度）	5年
会ろー03	物品（契約書）		物品契約書（平成○○年度） 納品書（平成○○年度）	5年
		物品	物品請求書、物品修理請求書、物品受領書、数量調査書（平成○○年度） 国庫立替請求書（平成○○年度）	1年
会ろー03	役務（契約書）		役務（契約書）（平成○○年度） 日常清掃日報（平成○○年度）	5年
		役務（差出票）	宅配便、後納郵便差出票（平成○○年度）	

	(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	営繕に関する文書（アに該当するものを除く。）	技術審査資料，工程表，現場代理人届，振込口座届		
	(6) 国有財産に関する業務		国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書，国有財産使用許可書，使用料算定調書，行政財産の使用許可申請書，一時的使用許可申請書，承認申請書副本，国有財産使用許可書，国有財産使用申請書，行政財産の使用許可調書		
	(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿	現金出納簿		
	(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	一時的通達		
		イ	検査の結果が記載された文書	定期及び臨時の検査書		
		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		
	(9) 予算執行職員等の任免に関する業務		予算執行職員等の任免に関する文書（連絡文書を除く。）	監督職員及び検査職員 の任命通知書		
	(10) 会計に関する業務（(1)から(9)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		
		イ	会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡		
ウ		会計帳簿	I Cカード使用簿  郵券補助簿			
11	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届出書及び報告書	届出書，報告書	庶務（事務）

会ろ-04	営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
	営繕	作業・点検報告書等（平成〇〇年度）	3年
会ろ-05	国有財産（一時使用）	国有財産一時使用（平成〇〇年度）	5年
	会計帳簿	現金出納簿（出納員用）（平成〇〇年度）	5年
会ろ-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
	検査，監査（検査）	保管物定期検査書（平成〇〇年度）	
	検査，監査（月例検査）	検査，監査（月例検査・押収通貨等検査書）（平成〇〇年度）	3年
会ろ-09	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（平成〇〇年度）	3年
会ろ-12-A	登庁旅費額通知	調停委員旅費額通知（平成〇〇年度）	5年
会ろ-12-B	雑	雑（平成〇〇年）	1年
	会計帳簿	I Cカード使用簿（平成〇〇年度）  郵券補助簿（平成〇〇年度）	3年
会ろ-01	届出書，報告書	届出書，報告書（平成〇〇年）	5年

		イ	庶務帳簿	公印簿等写し
(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
		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
		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	文書発送簿 文書受理簿
(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)	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
(6)	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

		庶務帳簿	公印簿等写し	常用
庶ろ-03		会同, 会議	会同, 会議（平成〇〇年度）	3年
庶ろ-05		文書（連絡文書）	通知文書等（平成〇〇年度）	5年
		文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成〇〇年度）	
		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（平成〇〇年度）	
		庶務帳簿	文書発送簿（平成〇〇年度） 文書受理簿（平成〇〇年度）	5年
庶ろ-06		広報	広報（平成〇〇年度）	5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）	5年
庶ろ-12-B		情報（届出等）	情報（届出等）（平成〇〇年）	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	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
			庶務に関する業務についての一時的文書	
		イ	庶務帳簿	腕章貸出簿及び一覧表

庶ろ-15-B	保護通知書	保護通知書 (平成〇〇年度)	1年
	宅配受領書	宅配受領書 (平成〇〇年度)	
	庶務帳簿	腕章貸出簿及び一覧表 (平成〇〇年)	3年