

標準文書保存期間基準（保存期間表）（小田原簡易裁判所庶務課）

令和2年3月31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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)			
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	裁判官の事務分配・配置・代理順序・開廷日割（元号〇〇年度）	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) 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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員の配置及び事務分配等（元号〇〇年度）	5年				
		イ 内部調整文書	協議書、回答書							
		ウ 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	実施計画書							
2 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	調停委員等に関する連絡文書（元号〇〇年度）	5年		
3 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員（事務）	組ろー07	連絡文書	定員（元号〇〇年度）	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）	裁判官の任免・転補・報酬等（元号〇〇年度）	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）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する文書（元号〇〇年度）	5年		
		イ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知			副検事選考	選考に関する文書（元号〇〇年度）	3年		
	(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）	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する文書（元号〇〇年度）	5年		
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	能率に関する連絡文書	一時的通達		人ろー07	能率（連絡文書）	能率に関する文書（元号〇〇年度）	5年		
	(4) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達		人ろー08	研修（連絡文書）	研修に関する一時的通達その他の文書（元号〇〇年度）	5年		
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修	研修の実施に関する文書（元号〇〇年度）	3年		
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書							
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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	一時的通達		人ろー11	服務（連絡文書）	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書（元号〇〇年度）	5年		
		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、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書			服務	職員の許可の申請・承認書（元号〇〇年度）	3年		
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書							
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書							
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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		人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書（元号〇〇年度）	5年		
	(7) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー15	出張、招集（連絡文書）	海外出張・留学（元号〇〇年度）	5年		
	(8) 人事報告に関する業務	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）	人事関係定期報告書（元号〇〇年度） 人事報告に関する文書（元号〇〇年度）	5年		
	(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。）	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		人ろー20-A	雑	職員の人事に関する業務についての文書（元号〇〇年度）	5年		
		イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書		人ろー20-B	雑	人事の付随的業務に関する文書（元号〇〇年度）	1年		
		ウ 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、旅行命令簿			人事帳簿	旅行命令簿（元号〇〇年度）	3年		
			休暇簿、週休日の振替・代休日指定簿、フレックス制申告・割振り簿				休暇簿（元号〇〇年度） 週休日の振替・代休日指定簿（元号〇〇年度） アレックス制申告・割振り簿（元号〇〇年度）	3年		
			出勤簿、登庁簿、欠勤簿、勤務時間報告書、裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書				出勤簿（元号〇〇年度） 登庁簿（元号〇〇年度） 欠勤簿（元号〇〇年度） 民事調停委員登庁簿・出勤簿（元号〇〇年度）	5年		
			超過勤務命令簿				超過勤務命令簿（元号〇〇年度）	5年3月		
	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、法廷整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（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	5年

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の実例	大分類	分類			保存期間
					(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
	(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	一時的通達		庶ろー03	商事	商事（元号〇〇年度）	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	一時的通達		庶ろー04	調停	調停（元号〇〇年度）	5年
	(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		庶ろー05	行政事件	行政事件（元号〇〇年度）	5年
	(6) 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		庶ろー06	刑事	刑事（元号〇〇年度）	5年
	(7) 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		庶ろー09	弁護士	弁護士（元号〇〇年度）	5年
	(8) 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		庶ろー10	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	5年
	(9) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		庶ろー11	官報	官報（元号〇〇年度）	3年
	(10) 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		庶ろー12	記録保存	裁判記録の保存（元号〇〇年度）	5年
	(11) 訟廷事務等に関する業務 （(1)から(10)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		庶ろー15－A	連絡文書	連絡文書（元号〇〇年度）	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（囑託・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 国を当事者とする訴訟に申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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申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の申立書		庶ろー15－B	判決書等写し、調査回答書	行政共助（元号〇〇年度）	1年
	7 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	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
(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（元号〇〇年度）	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		特殊事件報告（元号〇〇年度）	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	庶ろー05	文書（連絡文書）		文書（元号〇〇年度）	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）（元号〇〇年度）	5年
		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（保存期間表）				標準文書保存期間基準（元号〇〇年度）	5年
		エ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿		庶務帳簿		システム等管理簿	常用
			文書受理簿、文書発送簿				文書受理簿・発送簿（元号〇〇年度）	5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿				特殊文書受付簿（元号〇〇年度） 当直文書受付簿（元号〇〇年度）	3年
(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		図書及び資料（訟廷用図書資料を除く）（元号〇〇年度）	3年
(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	庶ろー12－A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	1年

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)	
		(7) 庶務に関する業務（(1)～(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 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、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶ろー15－A	雑	雑（元号〇〇年度）	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 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15－B	雑	雑（元号〇〇年度） 保護通知書（元号〇〇年度）	1年