

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横須賀簡易裁判所）

令和6年7月25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)					
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般 執行官 給与 給与 訟務一般 民事 刑事 少年 事件報告 記録保存 訟務関連文書 支出 裁判統計 公印 文書 外事・庶務関連文書	組織一般（連絡文書）（〇〇年度） 執行官（連絡文書）（〇〇年度） 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの（〇〇年度） 訟務一般（〇〇年度） 民事（〇〇年度） 刑事（〇〇年度） 少年（〇〇年度） 事件報告（〇〇年度） 裁判記録の保存に関するもの（〇〇年度） 訟務関連文書（〇〇年度） 旅費業務（〇〇年度） 裁判統計（〇〇年度） 公印（〇〇年度） 文書（〇〇年度） 文書（〇〇年度）	10年				
	(2) 制定又は改廃	ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書 イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本								
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し								
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引								
	(5) 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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引								
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（連絡文書）（〇〇年度）	5年			
	(2) 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								
3 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）	連絡文書	調停委員等（連絡文書）（〇〇年度）	5年				
4 職員に関する事項	(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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書） 研修（連絡文書） 人事帳簿 身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	裁判官以外の職員の任免、選任、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇年度）	5年				
	(2) 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					研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	(3) 職員に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ウ 人事帳簿	旅行命令簿					旅行命令簿	旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
									身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書	超過勤務等命令簿（〇〇年度） 民事調停委員等登庁簿等（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度）	6年 5年 3年
5 訟務に関する事項	(1) 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	訟務（事務）	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年				
	(2) 訟務事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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、訟務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、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					判決書等写し、調査回答書	行政共助、国際司法共助、判決書交付申請（〇〇年度）	1年	
6 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年				
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 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）	文書（廃棄目録）（〇〇年度）	5年	
		イ 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）					文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年	
		ウ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿					庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度） 特殊文書受付簿（〇〇年度）	5年 3年	
(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	キ 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年					