

標準文書保存期間基準（保存期間表）（小田原簡易裁判所）

令和6年4月1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	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	調停委員等に関する連絡文書（元号〇〇年度）	5年		
2	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	職員人事（事務）	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	
		(2)	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿 登庁簿 欠勤簿		人事帳簿	出勤簿（元号〇〇年） 登庁簿（元号〇〇年） 欠勤簿（元号〇〇年） 民事調停委員登庁簿・出勤簿（元号〇〇年度） 民事調停委員出勤簿に代わるCSV（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）		6年
		(3)	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	研修	研修の実施に関する文書（元号〇〇年度）	3年
				イ	研修の実施状況が記録された文書		報告書			
		(4)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	人事帳簿	休暇簿、フレックス制申告・割振り簿		人事帳簿	人事帳簿	休暇簿（元号〇〇年）	3年
		(5)	職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア	人事の付随的事務に関する文書		連絡文書	雑	人事の付随的事務に関する文書（元号〇〇年度）	1年
				イ	人事帳簿		旅行命令簿			
3	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）	訟務一般	訟務一般（元号〇〇年度）	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	調停	調停	調停（元号〇〇年度）	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	事件報告	事件報告	事件報告（元号〇〇年度）	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	記録保存	記録保存	裁判記録の保存（元号〇〇年度）	5年	

		(5) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(4)までに該当するものを除く。)		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の申立書		判決書等写し、調査回答書	行政共助等（元号〇〇年度）	1年	
4	会計に関する事項	物品に関する業務		会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手補助簿（元号〇〇年度）	5年	
5	庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	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					
		(2) 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			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）	文書（廃棄）（元号〇〇年度）	
			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）			文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（元号〇〇年度）	
			エ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			文書（点検監査）	文書（点検監査）（元号〇〇年度）	
			オ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿・発送簿（元号〇〇年）	
(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）		保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（元号〇〇年度）	1年			