

標準文書保存期間基準(保存期間表)(調査官室)

平成30年12月4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 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-01	連絡文書	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	5年
		ウ 庶務帳簿	公印簿, 公印の管理に関する帳簿, 契印機の保管責任者について定めた文書			庶務帳簿 公印管理簿	常用
	(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	庶ろ-05	文書(連絡文書)	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)	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
		エ 第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書(廃棄記録)	5年	