

標準文書保存期間基準（保存期間表） 釧路簡易裁判所

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 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	別表のとおり	別表のとおり	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						規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料		
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本						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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画							
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案							
	(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 職員の人事に関する事項	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		任用、出向及び採用手続等に関する文書	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）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（令和〇年度）	5年			
4 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（令和〇年度）	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					民事	民事（令和〇年度）	5年
	(3) 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（令和〇年度）	5年

(4)	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
(5)	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
(6)	事件報告に関する業務	ア	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
		イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書
(7)	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
(8)	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
(9)	訟廷事務等に関する業務 (1)から(8)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
		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（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

刑事	刑事（令和〇年度）	5年
弁護士	弁護士（令和〇年度）	5年
事件報告	事件報告（令和〇年度）	5年
官報	官報（令和〇年度）	3年
記録保存	記録保存（令和〇年度）	5年
連絡文書	訟廷事務等に関するその他の連絡文書（令和〇年度）	5年
判決書等写し、調査回答書	訟廷事務等に関するその他の文書（令和〇年度）	1年

			ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		争訟事件資料	争訟事件資料（令和○年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		
5	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	届書、報告書（令和○年度）	5年	
				イ	庶務帳簿	公印管理簿		庶務帳簿	公印管理簿	常用	
						廃止公印管理簿		廃止公印管理簿（令和○年度）	30年		
			(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（連絡文書）（令和○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）（令和○年度）	5年
					ウ	文書の保存期間等が定められた文書		標準文書保存期間基準（保存期間表）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和○年度）	5年
		エ			実施通達第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（令和○年度）	5年	
		オ			庶務帳簿	秘密文書管理簿		庶務帳簿	秘密文書管理簿（令和○年度）	記載が終了する日に係る特定日以後5年	
						文書受理簿、文書発送簿		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿（令和○年度）	5年	
						送付簿		送付簿	文書発送簿（令和○年度）	3年	
						現金書留郵便物等授受簿、事務記録貸出簿		現金書留郵便物等授受簿、事務記録貸出簿	送付簿（令和○年度）	3年	
										現金書留郵便物等授受簿（令和○年度）	
										事務記録貸出簿（令和○年度）	

(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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	個人番号関係事務	個人番号関係事務（令和○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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示	開示申出関係文書（令和○年度）	1年
	ウ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（令和○年度）	1年
	エ	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）（令和○年度）	3年

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	訟務一般	訟務一般 (令和○年度)	訟務一般に関するもの
2	民事	民事 (令和○年度)	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もの
3	調停	調停 (令和○年度)	民事調停法その他の調停 (家事調停を除く。)に関するもの
4	刑事	刑事 (令和○年度)	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もの
5	事件報告	事件報告 (令和○年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
6	記録保存	記録保存 (令和○年度)	裁判記録の保存に関するもの
7	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和○年度)	1 から 6 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの