

標準文書保存期間基準（保存期間表）（秋田簡易裁判所）

令和5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 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	裁判執行関係事項回答書（〇〇年度）	1年	
2 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第1のとおり	庶務（事務）	庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり	
		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）	連絡文書（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）	廃棄承認申請書（〇〇年度）	5年
			ウ 文書の保存期間等が定められた文書		標準文書保存期間基準（保存期間表）	文書（保存期間基準）	保存保管基準（保存期間表）（〇〇年度）	5年
			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）	司法行政文書点検結果報告書	5年
			オ 庶務帳簿		別表第1のとおり	庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
	(3) 庶務に関する業務（(1)から(2)まで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（〇〇年度）	1年	

(別表第1)

項番	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
庶務帳簿				
1	事項2の(1)関係	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	公印管理簿	常用
2		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿 (〇〇年度)	30年
3	事項2の(2)の才 関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿 (〇〇年度)	5年
			文書発送簿 (〇〇年度)	
4		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	送付簿 (〇〇年度)	3年