

標準文書保存期間基準（保存期間表）（秋田簡易裁判所庶務課）

平成31年1月8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)	
					(分類記号)			
1 訟務に関する事務	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の申立書	訟務（事務）	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	裁判執行関係事項回答書（○○年度）	1年

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)			
					(分類記号)					
2 庶務に関する事務	(1) 公印の管理に関する業務		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（事務）		庶務帳簿 1	公印管理簿	常用	
				廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿 2	廃止公印管理簿（〇〇年度）	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	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）	司法行政文書ファイル保存承認申請書（〇〇年度） 司法行政文書の管理状況の点検報告書（〇〇年度）	5年
				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）	司法行政文書ファイル廃棄承認申請書（〇〇年度）	5年
				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（保存期間表）（〇〇年度）	5年
				庶務帳簿	文書受理簿，文書発送簿			庶務帳簿 3	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年
					特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿			庶務帳簿 4	送付簿（〇〇年度）	3年
	(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。）		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，庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書，開示又は不開示通知書，送付書，受領書，通知，書簡，周知文書，開示申出の対象となった短期保有文書，保護通知書	庶ろ-15-B		その他（連絡文書）	保護通知書（〇〇年度）	1年	