

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13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)					
庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表のとおり	庶務（事務）		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
		(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	庶ろー05	文書（連絡文書）	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）		文書（廃棄）			
	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）			
	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）		文書（廃棄記録）			
	オ 庶務帳簿		別表のとおり				庶務帳簿	別表のとおり		別表のとおり
	(3) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書		一時的通達		庶ろー12-A	情報（連絡文書）		情報（連絡文書）
		イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）	1年		
	(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、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		庶ろー15-A	雑	雑	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 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		庶ろー15-B	雑	雑	1年		

## (別表)

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	本表の(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	庶務帳簿(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	庶務帳簿(廃止公印管理簿)	30年
3	本表の(2)のオ関係	ファイル管理簿，システム等管理簿	庶務帳簿(ファイル管理簿)	常用
4		事務記録帳簿保存簿，廃棄簿	庶務帳簿(廃棄簿)	30年
5		文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	庶務帳簿(受理簿，発送簿)	5年
6		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	庶務帳簿(送付簿)	3年