

標準文書保存期間基準（保存期間表）（福島簡易裁判所）

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	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	複製用記録媒体管理簿	訟務（事務）	複製用記録媒体管理簿	複製用記録媒体管理簿（〇〇〇〇年度）	1年
2 会計に関する事項	役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	役務（録音反訳）	録音反訳（〇〇〇〇年度）	5年
3 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	文書	文書（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 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）				
		ウ 庶務帳簿	文書受理簿				
	(2) 庶務に関する業務	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（〇〇〇〇年度）	1年	