

標準文書保存期間基準（保存期間表）（松山簡裁）

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 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	別紙のとおり	別紙のとおり	10年		
	(2) 制定又は改廃	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						
	(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	(1) 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	5年		
		(2) 分限及び懲戒等に関する業務	分限及び懲戒等に関する文書					上申書、報告書	分限、懲戒
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書				勤務	勤務	3年
		(4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書				上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典
4 訟務に関する事項	(1) 事件報告に関する業務	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	訟務（事務）	事件報告	事件報告	5年		
	(2) 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		記録保存	記録保存	5年		
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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		連絡文書	雑	5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)		
		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(囑託・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定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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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		判決書等写し、調査回答書	雑	1年	
5 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	会計(事務)	物品	物品	1年	
	(2) 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					役務(録音反訳)
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	連絡文書	連絡文書	5年	
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書、報告書(公印)	5年	
		ウ 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		庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	常用	
	(2) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会同、会議	会同、会議	会同、会議	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書					

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)		
(3) 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	一時的通達	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	5年	
		廃棄目録	廃棄目録		文書(廃棄)	文書(廃棄)	5年	
		標準文書保存期間基準(保存期間表)	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)	5年	
		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿	廃棄簿	30年	
	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿	5年		
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		文書発送簿	5年		
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		特殊文書受付簿	3年		
	ウ 文書の保存期間等が定められた文書	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿	郵便送付簿	3年		
		文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿、文書発送簿		個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年	
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		雑A	雑A	5年	
		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	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		開示	開示	1年	
		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		開示	開示	開示申出関係文書	1年
		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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書				保護通知書	保護通知書
	エ 庶務帳簿	保護通知書	保護通知書	雑B	雑B	1年		
庶務に関する業務についての一時的文書		送付書、受領書、通知、書簡、周知文書						
(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 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	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	事務取扱担当者等の指定書、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	5年		
		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	雑A	雑A	5年		
	ウ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示	開示	1年		
		開示申出の対象となった短期保有文書	開示申出の対象となった短期保有文書					
エ 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	1年			
オ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	雑B	雑B	1年			

(別紙)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	組織一般	組織一般
2	司法修習生	司法修習生
3	執行官	執行官
4	調停委員等	調停委員等
5	定員	定員
6	検察審査会	検察審査会
7	雑 (組織に関するその他の文書)	検察庁、弁護士会その他裁判所の組織に関連する事項に関するもの
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等
9	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定
10	試験	試験
11	人事評価	人事評価
12	給与	給与
13	恩給	恩給
14	退職手当	退職手当
15	災害補償等	災害補償等
16	能率	能率
17	服務	服務
18	研修	研修
19	分限、懲戒	分限、懲戒
20	公平	公平
21	出張、招集	出張、招集
22	雑 (人事に関するその他の文書)	人事報告その他の人事に関連する事項に関するもの
23	訟務一般	訟務一般
24	民事	民事
25	商事	商事
26	調停	調停
27	行政事件	行政事件
28	刑事	刑事
29	家事	家事
30	少年	少年
31	事件報告	事件報告
32	記録保存	記録保存
33	訟務関連文書	訟務一般
34	会計一般	会計一般
35	債権、収入	債権、収入
36	支出	歳出、支出及び予算に関する例規
37	物品及び役務	物品及び役務
38	當舖	當舖
39	国有財産	国有財産
40	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券
41	保管物	保管物
42	雑 (会計に関するその他の文書)	その他の会計に関連する事項に関するもの
43	裁判統計	裁判統計
44	雑 (統計に関するその他の文書)	裁判統計以外の統計に関するもの
45	公印	公印
46	儀式典礼	儀式典礼
47	会同、会議	会同、会議
48	事件報告	事件報告
49	文書	文書
50	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書