

標準文書保存期間基準（保存期間表）（松山簡裁）

平成30年11月9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	分類例				保存期間				
				大分類	中分類		名称（小分類）					
					（分類記号）							
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	別紙のとおり	10年				
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規定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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，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	職員人事（事務）	人ろ-02	任免，勤務裁判所の指定	任免，勤務裁判所の指定	5年				
		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）	人ろ-02	任免，勤務裁判所の指定	任免，勤務裁判所の指定	5年				
	(2) 分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する文書	上申書，報告書						人ろ-09	分限，懲戒	分限，懲戒	3年
	(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						人ろ-11	服務	服務	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						人ろ-14	栄典	栄典	10年
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）	訟ろ-10	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						訟ろ-12	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						訟ろ-15-A	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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	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		訟ろ-15-B	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）	会ろ-03	物品	物品	1年
	(2) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知			役務（契約書）	役務（契約書）	5年
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）	庶ろ-01	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	庶ろ-03	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	分類例			保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	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	庶ろ-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)	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)	文書(保存期間基準)	5年		
		エ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿		庶務帳簿	庶務帳簿	廃棄簿	30年	
						文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	文書受理簿	5年	
							文書発送簿	5年	
							秘扱文書受理簿	5年	
							秘扱文書発送簿	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	3年
								郵便送付簿	3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-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-15-B	雑

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別紙)

項番	(分類記号)	中分類	
		名称 (小分類)	
1	組いー01	組織一般	組織一般
2	組いー02	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	組いー03	定員	定員
6	組いー04	検察審査会	検察審査会
7	組いー05	雑	雑
8	人いー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等
9	人いー02	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	人いー03	試験	試験
11	人いー04	人事評価	人事評価
12	人いー05	給与	給与
13	人いー06	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	人いー07	能率	能率
17		服務	服務
18	人いー08	研修	研修
19	人いー09	分限, 懲戒	分限, 懲戒
20	人いー10	公平	公平
21	人いー11	出張, 招集	出張, 招集
22	人いー12	雑	雑
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般
24	訟いー02	民事	民事
25	訟いー03	商事	商事
26	訟いー04	調停	調停
27	訟いー05	行政事件	行政事件
28	訟いー06	刑事	刑事
29	訟いー07	家事	家事
30	訟いー08	少年	少年
31	訟いー09	事件報告	事件報告
32	訟いー10	記録保存	記録保存
33	訟いー11	訟務関連文書	訟務一般
34	会いー01	会計一般	会計一般
35	会いー02	債権, 収入	債権, 収入
36	会いー03	支出	歳出, 支出及び予算に関する例規
37	会いー04	物品及び役務	物品及び役務
38	会いー05	營繕	營繕
39	会いー06	国有財産	国有財産
40	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券
41	会いー08	保管物	保管物
42	会いー10	雑	雑
43	統いー01	裁判統計	裁判統計
44	統いー02	雑	雑
45	庶いー01	公印	公印
46	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼
47		会同, 会議	会同, 会議
48	庶いー03	事件報告	事件報告
49	庶いー04	文書	文書
50	庶いー05	外事・庶務関連文書	雑