

標準文書保存期間基準（保存期間表）（盛岡簡裁）

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 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	組いー02	調停委員等	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等（調停委員等）（〇〇年度）	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，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					
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					

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 (分類記号)	名称 (小分類)	
	(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				

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 (分類記号)	名称 (小分類)		
3 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録	裁判官会議	組ろ-03	裁判官会議	裁判官会議(〇〇年度)	10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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
4 職員の人事に関する事項	(1) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	人事帳簿	通勤緩和承認請求書、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿、育児時間承認請求書、早出遅出勤務請求書、超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、週休日及び勤務時間の割振り等の明示（勤務時間法8条に基づく週休日の振替申出書）、休暇簿、勤務時間の申告・割振り簿、養育又は介護の状況申出書、育児介護型フレックスの申告時提出された証明書類	職員人事（事務）	人ろー11	人事帳簿	休暇簿（〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿等（〇〇年度）	3年
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		人ろー20-A	職員人事	職員分担（〇〇年度）	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
5 訟務に関する 事務	訟廷事務等に関する 業務	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	訟務（事務）	訟ろー15ーA	連絡文書	事件記録の廃棄、検査等に関する文書（〇〇年度）	5年
		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（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申立書		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	他機関からの照会・回答（〇〇年度）	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
6	会計に関する事項	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	会計 (事務)	会ろ-03	役務 (契約書)	録音反訳方式利用事件一覧表 及び完成通知 (〇〇年度)	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	大分類	分類			保存期間																													
					中分類		名称 (小分類)																														
					(分類記号)	(分類記号)																															
7 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）	(分類記号)	庶務帳簿 1	公印管理簿（〇〇年度）	常用																													
									(2) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろー03	会同、会議	会議又は会議の開催に関する文書及び会議又は会議の結果が記載されている文書（〇〇年度）	3年																						
																(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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（保存）（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	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）	標準文書保存期間基準〇〇年度	5年					
																																	エ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿 2	事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）	30年
																(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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ーB	情報（届出等）	情報セキュリティに関する届出及び許可等に関する文書（〇〇年度）	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(5) 庶務に関する業務 ((1)から(4)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	その他	庶務事務関連文書 (〇〇年度)	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	その他	保護通知書 (〇〇年度), 庶務 事務関連文書 (〇〇年度)