

標準文書保存期間基準（保存期間表）（盛岡簡易裁判所）

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	下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及び	(1) 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	ア 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	裁判官会議	裁判官会議	10年	
2	職員の人事に関する事項	(1)	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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		人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿等（令和〇〇年度）	3年	
		(3)	ア 職員の人事に関する業務（(1)から(5)まで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		職員人事	職務分担	5年
3	訟務に関する事務	(1)		事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	職務分担	5年
		(2)		事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	職務分担	5年
		(3)	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	事件記録の廃棄、検査等に関する文書（令和〇〇年度）	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の		判決書等写し、調査回答書	他機関からの照会・回答（令和〇〇年度）	1年
4	会計に関する事項	(1)	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）	役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表及び完成通知（令和〇〇年度）	5年
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等		その他	郵便切手交換希望票及び郵便切手交換簿（令和〇〇年度）	1年
5	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）	庶務帳簿1	公印管理簿	常用
				廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳	庶務帳簿2		公印管理簿	30年	
		(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	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（令和〇〇年度）	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	文書（連絡文書）	文書（保存）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	30年
庶務帳簿3	文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿3	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年					

	(4) 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	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（令和〇〇年度）	1年
	(5) 庶務に関する業務	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	その他	庶務事務関連文書（令和〇〇年度）	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	その他	保護通知書（令和〇〇年度）、庶務事務関連文書（令和〇〇年度）	1年