

標準文書保存期間基準(保存期間表)(岡山地方裁判所民事部)

令和4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)	
					(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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	ア 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					
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
	(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 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	執行官に関する連絡文書	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書			職務、監督等の状況	報告	5年
							記録保存	
						執行官事務査察		
4 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等報告	5年
5 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般に関する連絡文書	5年
							管内書記官事務等査察	
							高裁による書記官事務等査察	

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)	
						定期検査・交替検査	
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー０２	民事	民事に関する連絡文書	５年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー０３	商事	商事に関する連絡文書	５年
	(4) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー０５	行政事件	行政事件に関する連絡文書	５年
	(5) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー０７	家事	家事に関する連絡文書	５年
	(6) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー０９	弁護士	弁護士に関する連絡文書	５年
	(7) 事件報告に関する業務	ア 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	訟ろー１０	事件報告	事件報告（行政・労働・知財関係民事事件）	５年
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書			事件報告（民事その他）	
	(8) 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	訟ろー１２	記録保存	記録保存に関する連絡文書	５年
	(9) 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	訟ろー１３	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				
	(10) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(9)まで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	訟ろー１５－Ａ	その他	その他訟廷事務に関する文書	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	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	訟ろー１５－Ｂ	その他	その他訟廷の付随的事務に関する文書	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		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
		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	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申立書				行政共助（破産事件） 行政共助（破産事件以外） 国際司法共助			
6 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	会計（事務）	会ろー03	役務（契約）	役務に関する契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		イ 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）	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		5年	
	(2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろー12-A	その他	その他会計に関する文書	5年		
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票				会ろー12-B	予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票	1年
			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					その他	録音反訳に関する文書 その他会計の付随的業務に関する文書	1年
								ウ 会計帳簿	別表第2のとおり	
		7 裁判統計に関する事項	(1) 統計の作成に関する業務				裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	統ろー06
	(2) 裁判統計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		裁判統計に関する業務についての一時的文書		一時的通達、統計システム関係事務連絡	統ろー08	その他	その他裁判統計に関する業務についての文書		5年
8 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印に関する届書、報告書	5年		
		イ 庶務帳簿	別表第2のとおり				庶務帳簿	別表第2のとおり		

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)				
	(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	会同、会議	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）	文書の管理に関する連絡文書	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）			文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	５年	
		ウ 「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」（平成２４年１２月６日最高裁秘書第003547号）の第１１の１の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録			文書（廃棄記録）	廃棄記録	５年	
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			文書（点検監査）	点検監査	５年	
		オ 庶務帳簿			別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	
	(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運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		庶ろー１２－Ａ	情報（連絡文書）	〇Ａ機器整備、情報セキュリティ関係規約策定等	５年	
		イ 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－Ｂ	情報（届出等）	その他（情報化関連業務）	情報セキュリティに関する届出、許可等	１年
	(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 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		庶ろー１５－Ａ	個人番号関係事務	個人番号関係事務	５年	
		イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	５年	
		ウ 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			その他	その他庶務に関する文書	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)	
		エ 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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろー１５－Ｂ	開示	開示申出関係文書	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		その他	その他庶務の付随的事務に関する文書	１年
		カ 庶務帳簿	別表第２のとおり		庶務帳簿	別表第２のとおり	

(別表第1)

項番	中分類		名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)			
1	組いー02	執行官	執行官	執行官に関するもの
2		調停委員等	調停委員等	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの
3	訟いー01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
4	訟いー02	民事	民事	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関するもの
5	訟いー07	家事	家事	家事事件手続法その他の家事に関するもの
6	訟いー10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
7	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書	3から6までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
8	統いー01	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの

(別表第2)

項番	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	中分類	名称 (小分類)	保存期間
会計帳簿						
1	標準文書保存 期間基準の6 の(2)のウ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の の会計帳簿	会計（事務）	会計帳簿	後納郵便物等取扱控（お客様 用） 書留・特定記録郵便等受領証綴 料金後納郵便物差出票綴	3年
庶務帳簿						
2	標準文書保存 期間基準の8 の(1)のイ関係	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	公印管理簿	常用
3		廃止公印簿、廃止した公印の管理に 関する帳簿			契印機管理簿	30年
4	標準文書保存 期間基準の8 の(3)のオ関係	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、 送付簿			廃止公印管理簿	
					返納した契印機管理簿	3年
5	標準文書保存 期間基準の8 の(5)のカ関係	事務処理の委任等に関する文書、個 人情報ファイル簿、特定個人情報 ファイル台帳、個人番号申告者リス ト、職員の住居に関する届書つづり			文書送付簿	常用
					入構許可証管理簿	