

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所訟廷事務室）

令和3年4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			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
1 規則，規程，通達及び告示の制定又は改廃及びその経緯	制定され，又は改廃された最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達又は告示の立案の検討，制定，改廃又は運用	制定され，又は改廃された最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達又は告示の立案の検討，制定，改廃又は運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，通達，逐条解説，ガイドライン，運用の手引，基本方針，通達案	(訟廷) 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般	10年
2 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	(訟廷) 訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5年
	(2) 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	
	(3) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー11	官報	官報	
	(4) 訟廷事務に関する業務（(1)，(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 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	連絡文書，一時的通達，通知文書，送付書		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書	5年
					訟ろー15-B	判決書等写し，調査回答書	判決書等写し，争訟事件の資料，調査回答書	1年
3 会計に関する事項	会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿・希望表	(訟廷) 会計（事務）	会ろー12-B	交換簿・希望表	(郵便切手) 交換簿・希望表	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)		
4 庶務に関する事項	(1) 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	(訟廷) 庶務(事務)	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)	
		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)	
		エ 庶務帳簿	送付簿, 文書受理簿			庶務帳簿	送付簿	3年
					文書受理簿	5年		
					文書発送簿	5年		
	(2) 庶務に関する業務 (1)に該当するものを除く。	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	(訟廷) 庶務(事務)	庶ろ-15-B	保護通知書・保護 通知書受理簿	保護通知書 保護通知書受理簿	1年