標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（堺簡裁））　　令和4年4月6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）	中分類	名称（小分類）	
1	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，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)	俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）			人事帳簿	民事調停委員出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	
										司法委員出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	
		(3)	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（表彰）		人ろ－１４	栄典	栄典	１０年
2	訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務		最高裁からの連絡文書，訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ａ	連絡文書	訟務連絡文書	５年
3	庶務に関する事項	(1)	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，会同又は会議に提出された文書及び会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知，配付資料，議事録，結果報告	庶務（事務）	庶ろ－０３	会同，会議	会同，会議	３年
		(2)	文書の管理に関する業務	ア	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		庶ろ－０５	文書（廃棄）	文書廃棄等	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）	保存期間基準	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（堺簡裁））　　令和4年4月6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）	中分類	名称（小分類）	
				ウ	庶務帳簿	文書受理簿			庶務帳簿	文書受理簿	５年
						文書発送簿				文書発送簿	
		⑶	庶務に関する業務（⑴から⑵までに該当するものを除く。）	ア	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		庶ろ－１５－B	一時的文書	連絡文書	１年
				イ	保護通知書	保護通知書			保護通知書	保護通知書	