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4年4月12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	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－０１	訟務一般	訟務一般	１０年
2	訟務に関する事項	⑴	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－０１	訟務一般	訟務一般	５年
		⑵	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－０９	弁護士	弁護士	
		⑶	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－１１	官報	官報	３年
		⑷	訟廷事務に関する業務（⑴から⑶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－１５－Ａ	連絡文書	連絡文書	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	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		訟ろ－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，郵便切手交換希望票	（訟廷） 会計（事務）	会ろ－１２－Ｂ	予納郵便切手	交換簿，郵便切手交換希望票	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）	中分類	名称（小分類）	
4	庶務に関する事項	⑴	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	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）	文書（点検監査）	
				オ	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
		⑵	庶務に関する業務（⑴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	開示申出書，開示又は不開示通知書，補正書，第三者に対する照会書，意見書，第三者に対する通知書	（訟廷）庶務（事務）	庶ろ－１５－Ｂ	開示	開示	１年
						開示申出の対象となった短期保有文書					
				イ	保護通知書	保護通知書			保護通知書	保護通知書	１年
										保護通知書受理簿	