

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7年8月4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)		
1 規則、規程、通達及び告示の制定又は改廃及びその経緯			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	(訟廷) 訟務（事務）	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		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		官報	官報		3年
	(4) 事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存（●●年度）	認定の日に係る特定日以後5年
							特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（●●年度）	
(5) 訟廷事務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く）		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	連絡文書	5年	
						事件記録等の廃棄に関する司法行政文書（廃棄留保分）	2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)		
		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	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		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	(1) 役務に関する業務	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	(訟廷) 会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	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	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票	1年
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）	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、文書発送簿		庶務帳簿	送付簿	
				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。）	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	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			