

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津簡裁庶務課）

令和3年10月11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 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-06	連絡文書	連絡文書（（元号）〇〇年度）	5年
2 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、人事異動通知書、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	裁判官以外の職員の任免等（（元号）〇〇年度）	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿			人事帳簿	民事調停委員出勤簿（（元号）〇〇年度） 民事調停委員登庁簿（（元号）〇〇年度）	5年
			登庁簿					
3 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（事務）	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	5年
	(2) 訟廷事務等に関する業務	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（（元号）〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大津簡裁庶務課）

令和3年10月11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)				
		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 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	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、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		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助回答（（元号）〇〇年度）	1年	
4	会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会計（事務）	会ろ-03	役務（契約書）	役務（契約書）（（元号）〇〇年度）	5年
		(2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計帳簿	ICカード使用簿			会計帳簿	ICカード使用簿（（元号）〇〇年度）	3年
5	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	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	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）	文書（保存期間基準）（（元号）〇〇年度）	5年
			ウ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿（（元号）〇〇年度）	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		庶ろ-15-B	保護通知書	保護通知書（（元号）〇〇年度）	1年	