

標準文書保存期間基準（保存期間表）（事務局警務課）

平成30年11月16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 訟務に関する事項	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	法廷警備要請書	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	法廷警備員派遣等（平成〇〇年度）	5年							
			法廷警備員の派遣について（依頼）												
2 庶務に関する事項	(1) 合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	開催通知	庶務（事務）	庶ろー03	文書（会同、会議）	自庁協議会（課長補佐事務打合せ）（平成〇〇年度）	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				標準文書保存期間基準	庶ろー05	文書（廃棄）	廃棄承認申請書（平成〇〇年度）	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	文書（保存）	保存・保存期間延長承認申請書（平成〇〇年度）	5年		
		ウ 文書（事務連絡）										報告書	文書（事務連絡等）（平成〇〇年度）	標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	5年
														エ 庶務帳簿	送付簿 文書受理簿 文書発送簿 システム等管理簿
		庶務帳簿	送付簿							送付簿（平成〇〇年度）	3年				
	庶務帳簿						文書受理簿			文書受理簿（平成〇〇年度）	5年				
		庶務帳簿	文書発送簿							文書発送簿（平成〇〇年度）	5年				
	庶務帳簿						システム等管理簿			システム等管理簿	常用				
		(3) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書							連絡文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（平成〇〇年度）	1年	
	(4) 庶務に関する業務	庶務帳簿	警備腕章貸出簿、一覧表				庶務帳簿			警備腕章貸出簿、一覧表			3年		