

標準文書保存期間基準(保存期間表) (調査官室)

令和3年3月2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	一時的通達	訟務(事務)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5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)	名称 (小分類)				
2 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	ア 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	会同、会議	協議会等	3年		
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料							
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書							
	(2) 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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書管理関係	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）	文書廃棄関係	5年
		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）							
	(3) 庶務に関する業務（(1)又は(2)に該当するものを除く。）	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶ろー15-A	文書（連絡文書）	庶務に関する一時的文書	5年			