

標準文書保存期間基準（保存期間表）（山形簡裁）

令和5年4月1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 訟務に関する事項 | (1) 事件記録の保存に関する業務 | | 事件記録の保存に関する連絡文書 | 訟務（事務） | 記録保存 | 事件記録等保存廃棄（令和〇年度） | 5年 |
| | (2) 訟廷事務等に関する業務（(1)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 | 訟廷事務連絡文書（令和〇年度） | 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 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申立書 | 判決書等写し、調査回答書 | 他の機関からの照会（令和〇年度） 訟廷事務一時的文書（令和〇年度） |

| 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) | | |
| 2 会計に関する事項 | 役務に関する業務 | ア | 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 | 会計(事務) | 役務(録音反訳) | 録音反訳(令和○年度) | 5年 |
| | | イ | 役務に関する連絡文書 | | | 一時的通達 | 役務(連絡文書) | 役務に関する一時的通達(令和○年度) |

| 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) | | |
| 3 庶務に関する事項 | (1) 公印の管理に関する業務 | ア 公印に関する届書及び報告書 | 届書、報告書 | 庶務(事務) | 届書、報告書 | 公印(届書、報告書)(令和○年度) | 5年 | |
| | | イ 庶務帳簿 | 公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿 | | 庶務帳簿 | 公印管理簿 | 常用 | |
| | | | | | | 公印管理簿(廃止公印分)(令和○年度) | 30年 | |
| | (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 | | | 文書(連絡文書) | 文書(連絡文書)(令和○年度) | 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)(令和○年度) | 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) | | | 文書(保存期間基準) | 文書(保存期間基準)(令和○年度) | 5年 |
| | | エ 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿 | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿(令和○年度) | 30年 | | |
| | | | | 文書受理簿(令和○年度) 文書発送簿(令和○年度) | 5年 | | | |
| | (3) 庶務に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。) | 保護通知書 | 保護通知書 | | 保護通知書 | 保護に関する通知書(令和○年度) | 1年 | |