

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第一課庶務係）

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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	公印	公印	10年
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	
3					調停	通達	
4 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	実施計画、推薦	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	5年
5 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）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（調停委員）	5年
	(2) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿			栄典	栄典

(3)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書
(4)	庶務に関する業務 ((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア	庶務に関する業務についての一時的文書
		イ	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
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書

	特殊文書発送簿	5年
	送付簿（誤配簿）	3年
	当直文書受付簿（郵便物受領報告書）	3年
情報（届出等）	情報（届出等）	1年
連絡文書	連絡文書	5年
開示	開示	1年
連絡文書	連絡文書	

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 通達の制定又は改廃及びその経緯			最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判官以外の職員 の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員 の任免、勤務裁判所の指定	10年
						人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	10年
						能率	能率	10年
2 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	超過勤務等命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿	5年3月
				管理職員特別勤務実績簿			管理職員特別勤務実績簿	5年1月
				管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理簿	
				調停委員出勤簿			調停委員出勤簿	5年
				調停官出勤簿			調停官出勤簿	
				出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）			出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	
	(2) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	5年	
			研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修	研修	3年	
			研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	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	名称 (小分類)			
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書、人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書、妊産婦健康診査等承認簿、通勤緩和承認請求書		サービス	サービス（通勤緩和・人間ドック等）	3年		
						サービス（週休日の振替）			
						サービス（フレックス、育児関係）			
						サービス（休暇関係）			
		ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書						
		エ 人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇） 休暇簿（介護休暇用） 休暇簿（介護時間用）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇） 休暇簿（介護休暇用） 休暇簿（介護時間用）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇） 休暇簿（介護休暇用） 休暇簿（介護時間用）	3年	
		(4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書又は決裁文書	一時的通達	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	5年		
			イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典	10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)	
1 庶務に関する事項	文書の管理に関する業務	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿	庶務（事務）	庶務帳簿	入館許可証管理簿	常用