

標準文書保存期間基準（保存期間表）（豊中簡易裁判所）

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	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	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	人事評価	
					給与	給与	
					能率	能率、服務	
					訟務一般	訟務一般	
					保管物	保管物	
					公印	公印	
					文書	文書	
					外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	

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)			
2 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定及び選任に関する文書		裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定に関する文書	一時的通達、上申書	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	民事調停委員任免、裁判所の指定	5年	
	(2) 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		人事帳簿	超過勤務等命令簿	5年3月	
				調停員出勤簿、専門委員出勤簿、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿含む。）			人事帳簿	調停委員出勤簿	5年
								司法委員出勤簿 出勤簿	
	(3) 職員の研修に関する業務		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		
	(4) 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、妊産婦健康診査等請求書、捕食等時間管理簿、通勤緩和承認請求書	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、妊産婦健康診査等請求書、捕食等時間管理簿、通勤緩和承認請求書	服務	服務	3年	
				イ	人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇）	3年
	(5) 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	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
	(6) 人事報告に関する業務		人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）	5年		
(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）		人事の付随的事務に関する文書	駐車場使用許可願	駐車場使用許可願	駐車場使用許可願	1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)			
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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	5年		
			弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書			一時的通達	弁護士	弁護士	5年
			事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書			一時的通達、報告文書、再審事件受理報告書	事件報告	事件報告	5年
			(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)まで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、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	連絡文書	連絡文書
	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	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			判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書				
	(2) 弁護士及び弁護士会に関する業務									
	(3) 事件報告に関する業務									
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)まで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、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書、一時的通達、報告文書、再審事件受理報告書	連絡文書	連絡文書	連絡文書	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									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	判決書等写し、調査回答書
4 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務				会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	国庫立替請求書、債権発生通知書	5年		
									ア 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書

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)	
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年
	(2) 支出に関する業務		会計帳簿	現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿	5年
	(3) 物品に関する業務		物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品	物品	1年
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金領収証書、小切手原符	小切手原符	保管金領収証書、小切手原符	小切手原符	5年
		イ	会計帳簿	小切手振出簿	会計帳簿	小切手振出簿	5年
	(5) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）	5年
		イ	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票、押収物国庫帰属通知書	5年
		ウ	民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等	3年
		エ	会計帳簿	民事保管物原簿	会計帳簿	民事保管物原簿	5年
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	5年
		イ	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）	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)		
	(7) 会計に関する業務 (1)から(6)までに該当するものを除く。)	ア	会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡 庁舎出入口の鍵の管理簿		一時通達	一時通達	5年
						事務連絡	事務連絡	1年
		庁舎出入口の鍵の管理簿	庁舎出入口の鍵の管理簿					
		イ	会計帳簿			郵便電信簿、郵便切手管理簿	会計帳簿	郵便電信簿、郵便切手管理簿
5 庶務に関する事項	(1) 会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)	会同、会議	会同、会議	3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)	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)	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)	5年
		エ	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	5年
				送付簿、送付簿(回付事務担当者における庁舎内の送付)		庶務帳簿	送付簿	3年
	(3) 広報に関する業務		広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画		広報	広報	5年
(4) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理	3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)		
	(5) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務		図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		図書	図書	3年
	(6) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年
		イ	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			情報（届出等）	情報（届出等）
	(7) 庶務に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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		個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
			保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	
			庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡		事務連絡	事務連絡	
		イ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年
			庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡		事務連絡	事務連絡	