

標準文書保存期間基準（保存期間表）（神戸地方裁判所柏原支部、柏原簡易裁判所）

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	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				
	(5) 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				
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達案			
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
(2) 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				
3 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官（〇〇年度）	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書			職務、監督等の状況	報告書（〇〇年度）
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	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）	任免、転補（連絡文書）（〇〇年度）	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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（〇〇年度） 司法委員任免手続等（〇〇年度） 鑑定委員任免手続等（〇〇年度） 条件付任用関係（〇〇年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	執行官採用関係（〇〇年度）	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	執行官採用関係（〇〇年度）	5年
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知				
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人事評価（連絡文書）	人事評価（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書		人事評価	人事評価記録書（〇〇年度）	5年
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）	一時的通達（〇〇年度）	5年
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
(5) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する連絡文書	一時的通達		災害補償（連絡文書）	災害補償等（〇〇年度）	5年	
(6) 能率に関する業務（(7)及び(9)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率一般（〇〇年度） 事後措置（〇〇年度） 健康診断（〇〇年度）	5年	
	イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率	能率（〇〇年度）	5年	

(7) 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	
	イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	
	ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書	
	(8) 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
		イ 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、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書
		オ 人事帳簿	別表第2のとおり
	(9) 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
		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
	(10) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達
		イ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書
ウ 短期在外研究に関する文書		短期在外研究に関する決裁文書	
エ 外国司法事情研究に関する文書		外国司法事情研究に関する決裁文書	
(11) 職員の人事に関する業務	イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書	
(12) 職員の人事に関する業務 （(1)から(11)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	別表第2のとおり	

研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年					
研修	研修（その他）（〇〇年度）	3年					
服務（連絡文書）	国家公務員倫理法関係（〇〇年度） 服務一般（〇〇年度）	5年					
服務	服務（〇〇年度） 勤務時間の状況に関する記録（〇〇年度）	3年					
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり					
栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度） 調停委員に対する表彰（〇〇年度）	5年					
栄典	栄典（〇〇年度）	10年					
出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年					
出張（海外留学）	判事補海外留学（〇〇年度） 長期在外研究（〇〇年度）	5年					
	短期在外研究（〇〇年度）	3年					
人事関連連絡文書等	連絡文書（〇〇年度）	1年					
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり					
6 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	書記官事務等査察（〇〇年度） 訟務一般（〇〇年度）	5年
	(2) 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	一時的通達		記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務 （(1)及び(2)に該当するものを除く。）	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（〇〇年度）	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	判決書等写し（〇〇年度） 調査回答書（〇〇年度）	1年
7 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	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	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	徴収停止決議書（〇〇年度） 債権発生通知書（〇〇年度）	5年
		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（〇〇年度） 納付済証原符（〇〇年度）	5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	国庫金立替請求書（〇〇年度）	3年
		エ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(2) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書		一時的通達	支出（連絡文書）	支出に関する通達等（〇〇年度）
	(3) 物品に関する業務	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	送付通知書（〇〇年度）	3年	
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
		イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度）	5年	
		ウ 保管金額収証書、小切手原符	保管金額収証書、小切手原符	保管金額収証書、小切手原符	保管金額収証書（〇〇年度） 小切手原符（〇〇年度）	5年	
		エ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書（〇〇年度）	5年
オ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書原符（〇〇年度）	5年	
カ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書（〇〇年度） 保管金払込原符（〇〇年度） 保管金保管替通知書原符（〇〇年度）	5年		

		キ 保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	保管金受払日計表	保管金受払日計表（〇〇年度） 当座預金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
(5) 保管物に関する業務	ア 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（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5年
	イ 民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物（受入れ、処分データ）	民事保管物（受入れ、処分データ）	常用
	ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		民事保管物、押収物等	処分決議（〇〇年度）	3年
				民事保管物データ	民事保管物データ	常用
(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		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	イ 検査の結果が記載された文書	取入金、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（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（〇〇年度）	5年
	ウ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査（検査）	定期検査、臨時検査（〇〇年度）	5年
	エ 会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査（監査）	実施通知（〇〇年度） 監査報告書（〇〇年度）	5年
	オ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年
(7) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一方的通達、上申書		予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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	一時的通達		会計関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	5年
	イ 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡		予納郵便切手	交換簿（〇〇年度） 郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年
	ウ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計関連連絡文書等	会計関連事務連絡文書等（〇〇年度）	1年
8 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務（事務）	庶務帳簿	別表第2のとおり
	(2) 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		会同、会議	会同、会議（〇〇年度）

	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
(3) 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
	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
	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）
	エ 文書の管理状況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
	オ 庶務帳簿	別表第2のとおり
(4) 広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画
	イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書
	ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
(5) 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
	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
(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)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書
	イ 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
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達
	エ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書
		開示申出の対象となった短期保有文書

文書（連絡文書）	文書の管理に関する通達等（〇〇年度） 保存承認に関する文書（〇〇年度）	5年
文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書（〇〇年度）	5年
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
文書（点検検査）	結果報告書（〇〇年度）	5年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
広報（基本計画）	広報に関する通達等（〇〇年度） 広報（基本計画）（〇〇年度）	5年
広報（実施、結果）	実施計画書（〇〇年度） 結果報告書（〇〇年度）	3年 3年
情報（連絡文書）	情報セキュリティ関係文書（〇〇年度）	5年
情報（届出等）	情報セキュリティ関係届出書等（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度）	1年
個人番号関係事務	指定書（〇〇年度） 報告書（〇〇年度）	5年
保有個人情報（点検監査）	結果報告書（〇〇年度）	5年
庶務関連一時的通達等	連絡文書（〇〇年度）	5年
開示	開示申出書（〇〇年度） 開示又は不開示通知書（〇〇年度）	1年
	開示申出の対象となった短期保有文書（〇〇年度）	

	オ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	送付書 (〇〇年度) 報告書 (〇〇年度)	1年
	カ 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書 (〇〇年度)	1年
	キ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	庶務関連連絡文書等	連絡文書 (〇〇年度)	1年

(備考)

- この標準文書保存期間基準(保存期間表)において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表第1)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称(小分類)
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般(〇〇年度)
2	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(検察審査会の職員、執行官、調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。)の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(〇〇年度)
3	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与(〇〇年度)
4	能率	能率(栄典及び表彰を含み、研修を除く。)に関するもの	能率(〇〇年度)
5	服務	服務に関するもの	服務(〇〇年度)
6	会計一般	会計一般に関するもの	会計一般(〇〇年度)
7	保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの	保管金、保管有価証券(〇〇年度)
8	公印	公印に関するもの	公印に関する例規(〇〇年度)
9	外事・庶務関連文書	外事関係及び8に該当しない庶務に関するもの	庶務関連例規等(〇〇年度)

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	5の(4)のイ関係	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(〇〇年度)	5年3月
2		管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務実績簿(〇〇年度) 管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度) 裁判官特別勤務実績簿(〇〇年度) 裁判官特別勤務手当整理簿(〇〇年度)	5年1月
3		管理職員特別勤務手当報告書、裁判官特別勤務報告書、出勤簿(登庁簿を含む。)	管理職員特別勤務手当報告書(〇〇年度) 裁判官特別勤務報告書(〇〇年度) 出勤簿(〇〇年度)	5年
4	5の(8)のオ関係	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用)、通勤緩和承認簿、妊産婦健康診査等承認簿、休息等管理簿、勤務時間の申告・割振り簿、超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、週休日の振替等通知簿	休暇簿(〇〇年度) 通勤緩和承認簿(〇〇年度) 妊産婦健康診査等承認簿(〇〇年度) 休息等管理簿(〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿(〇〇年度) 超勤代休時間指定簿(〇〇年度) 代休日指定簿(〇〇年度) 週休日の振替等通知簿(〇〇年度)	3年
5	5の(12)関係	旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	5年
会計帳簿				
6	7の(1)のエ関係	債権管理簿	債権管理簿(〇〇年度)	常用
7		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	消滅した債権に関する債権管理簿(〇〇年度) 現金出納簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度)	5年
8	7の(4)のケ関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	当座預金出納簿(〇〇年度) 現金出納簿(〇〇年度) 小切手振出簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度)	5年
9	7の(5)のウ関係	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度) 押収通貨整理簿(〇〇年度) 押収物処分簿(〇〇年度)	5年
10	7の(8)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	防火管理維持台帳	常用
11		図書、雑誌及び官報の配布簿その他6から10までに該当しない会計帳簿	物品受払簿(郵券)(〇〇年度) 当座小切手等送付簿(〇〇年度) タクシーチケット受払簿(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
12	8の(1)関係	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	公印管理簿 自動契印機等管理簿	常用
13		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿(〇〇年度)	30年
14	8の(3)のオ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
15		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度)	3年