

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3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)	
					(分類記号)			
1 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	人いー02	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
2 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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しく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	庶いー0	公印	公印	10年
3 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）	人ろー01	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	5年
4 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）	人ろー02	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		人ろー14	栄典	栄典	10年

5	訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務(事務)	訟ろー15-B	判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し, 調査回答書(公務所等からの照会)	1年	
6	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)	庶ろー03	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	庶ろー05	文書(連絡文書)
		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)		
		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)		
		エ			庶務帳簿	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿, 送付簿	庶務帳簿	送付簿		3年
		当直文書受付簿	3年							
特殊文書受付簿	3年									
文書受理簿	5年									
特殊文書受理簿	5年									
文書発送簿	5年									

						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	
	(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	庶ろー1 2-B	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(4) 庶務に関する業務	ア	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1 5-A	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	取扱区域の指定書	5年
		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、庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー1 5-B	雑	連絡文書	

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人事係）

令和3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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
1 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	人いー02	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	
					人いー07	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	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）		
			イ 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
			ウ 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	人ろー11	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5年	
			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、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			服務	服務	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						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
		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)	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 (介護休暇用)
		休暇簿 (介護時間用)							休暇簿 (介護時間用)		
(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	人ろー14	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			
3	訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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, 調査嘱託依頼書, 照会書, 調査票, 嘱託書, 回答書	訟務 (事務)	訟ろー15-B	判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し, 調査回答書 (夜間調停日誌)	1年		
4	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, 送付簿,	庶務 (事務)		庶務帳簿	入館許可証管理簿	常用		