

標準文書保存期間基準(保存期間表) (吹田簡易裁判所)

令和2年7月28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 規則, 規程, 通達及び告示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, 最高裁判所規程, 通達又は告示の立案の検討, 制定, 改廃又は運用	制定され, 又は改廃された最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 通達又は告示の立案の検討, 制定, 改廃又は運用のための文書	最高裁判所規則, 最高裁判所規程, 通達, 逐条解説, ガイドライン, 運用の手引, 基本方針, 通達案	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人い-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-04	人事評価	人事評価		
						人い-05	給与	給与		
						人い-07	能率	能率, 服務		
						訟い-01	訟務一般	訟務一般		
						会い-08	保管物	保管物		
						庶い-01	公印	公印		
						庶い-04	文書	文書		
						庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書		
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-02	任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定	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, 調停委員出勤簿, 司法委員出勤簿, 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)			人事帳簿	超過勤務等命令簿 調停委員出勤簿 司法委員出勤簿 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	5年3月 5年	
	(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		人ろ-08	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(職員の兼業, 兼職の許可に関する重要な経緯に該当するものを除く。)	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		人ろ-11	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

標準文書保存期間基準(保存期間表) (吹田簡易裁判所)

令和2年7月28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)				
	(5) 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-14	栄典	栄典	10年	
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)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般	5年	
	(2) 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		訟ろ-09	弁護士	弁護士	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。)	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			訟ろ-15-A	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			訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し 調査回答書	1年
4 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)	会ろ-01	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	債権発生通知書 債権徴収停止報告書 消滅時効完成報告書	5年	
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年	

標準文書保存期間基準(保存期間表) (吹田簡易裁判所)

令和2年7月28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)	
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入(連絡文書)	債権、歳入及び収入(連絡文書)	5年
		エ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本		債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権管理計算書	5年
		オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符	5年
		カ 債権、歳入及び収入に関する文書(アからオまで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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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	債権現在額通知書	3年
		キ 会計帳簿	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		会計帳簿	現金出納簿	5年
	(2) 支出に関する業務	ア 預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符	会ろ-02	支出(預託金領収証書、小切手原符)	小切手原符	5年
		イ 支出に関する連絡文書	一時的通達		支出(連絡文書)	支出(連絡文書)	5年
		ウ 会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿 小切手振出簿	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表) (吹田簡易裁判所)

令和2年7月28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)			
	(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	会ろ-03	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	3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	保管金領収証書, 小切手原符	会ろ-06	保管金領収証書, 小切手原符	前渡資金当座小切手原符	5年	
		イ	会計帳簿	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			会計帳簿	現金出納簿 (システム帳簿)	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	会ろ-07	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)	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	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, 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			会計帳簿	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	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	会ろ-08	検査, 監査 (連絡文書)	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

標準文書保存期間基準(保存期間表) (吹田簡易裁判所)

令和2年7月28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)						
	(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	一時的通達		会ろ-12-A	事務連絡	周知文書	5年			
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	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、事務連絡等		会ろ-12-B	事務連絡	周知文書	1年			
		ウ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他4に該当しない会計帳簿			会計帳簿	郵便切手管理簿	3年			
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	庶務(事務)	庶ろ-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-05	文書(連絡文書)	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
	(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	庶ろ-06	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	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理	3年				

標準文書保存期間基準(保存期間表) (吹田簡易裁判所)

令和2年7月28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)				
(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			一時的通達	庶ろ-11	図書	図書	3年			
		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	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	5年		
						情報(届出等)	情報(届出等)			
		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	庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)	1年		
		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-15-A	文書(連絡文書)	周知文書	5年		
						保護通知書	保護通知書			
						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 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-15-B	文書(連絡文書)
庶務帳簿	送付簿(個人番号関係事務)									3年
ウ	庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿, 廃棄簿(個人番号関係事務), 庁舎外送付簿(個人番号関係事務), 送付簿(個人番号関係事務)		庶務帳簿	送付簿(個人番号関係事務)					