

標準文書保存期間基準（保存期間表） 富田林簡易裁判所

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04	人事評価	人事評価	10年			
					人いー07	服務	服務	10年			
					人いー12	服務	服務	10年			
					庶いー01	公印	公印	10年			
					庶いー04	文書	文書	10年			
					庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	10年			
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	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	5年			
						人事帳簿	出勤簿（職員）	5年			
								出勤簿（司法委員）	5年		
								出勤簿（調停委員）	5年		
								超過勤務等命令簿	5年3月		
					(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	人ろー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	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、旧姓使用申出書、通知書	人ろー11	服務	服務
イ	人事帳簿	休暇簿	人事帳簿	休暇簿							
(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	伝達文書、受章者名簿	人ろー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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5年			
					訟ろー09	弁護士	弁護士	5年			
					訟ろー15-A	連絡文書	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	に該当するものを除く。)	イ 訟廷事務に関する業務についての一時的文書，官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	捜査関係事項照会，事務連絡		会ろー15ー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	(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）	会ろー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）	5年	
		イ 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	代理開始終止簿	5年	
	(2) 支出に関する業務		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	小切手等受払簿	5年
		ア 物品に関する業務	イ 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（物品）	3年
			ウ 会計帳簿	物品管理簿，物品出納簿，物品供用簿				物品管理簿	物品管理簿
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する承認書，決議書及び命令書	承認書，決議書，命令書		会ろー03	物品（承認書）	物品（承認書）	5年	
	(4) 保管物に関する業務		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	5年	
	(5) 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			会ろー08	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)	
					(分類記号)			
	(6) 会計に関する業務 (1)から(5)までに該当するものを除く。)	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(5)までに該当しない会計帳簿			会計帳簿	郵便電信簿	3年
							資料簿	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	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）	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）	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）	5年
		エ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、 廃棄簿				事務記録帳簿保存簿	30年
			文書受理簿、文書発送簿			文書受理簿、文書発送簿	5年	
	(3) 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		庶ろー11	図書	図書	3年
	(4) 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12-B	情報（届出等）	情報セキュリティ（通知）	1年
	(5) 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 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定に関する文書	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		庶ろー15-A	連絡文書	連絡文書	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に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、保護通知書		庶ろー15-B	通知 保護通知書	協議会（通知） 保護通知書	1年 1年