

標準文書保存期間基準（保存期間表）（羽曳野簡易裁判所）

令和2年10月12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	(分類記号)	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、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
				人いー07	能率	能率		
					服務	服務		
				訟いー01	訟務一般	訟務一般		
2 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		庶いー01	公印	公印	
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 内部調整文書	協議書、回答書	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官	5年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
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	ア 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

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)		
		イ 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			任免、勤務裁判所の指定	5年	
	(2) 職員の研修に関する業務	ア 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	
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(3) 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	人ろ-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
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア 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	
			調停委員出勤簿				調停委員出勤簿	5年
			出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）				出勤簿	
			休暇簿（年次休暇、病欠休暇、特別休暇）				休暇簿	3年
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務							
5 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

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)				
	(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(囑託・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, 調査囑託依頼書, 照会書, 調査票, 囑託書, 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	
6	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 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
			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 会計帳簿	現金出納簿			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)	支出(預託金領収証書, 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

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 預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書	預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書			預託金払込書原符, 国庫金振替書原符, 振替済通知書	5年	
		エ 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	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	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 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	保管金領収証書, 小切手原符	5年	
		イ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	5年	
		ウ 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, 保管金保管替通知書	5年
		エ 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	保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	5年
	(5) 保管物に関する業務	会計帳簿	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿		会計帳簿	民事保管物原簿 押収物送付票 押収通貨整理簿	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)	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)							
		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、政府保有有価証券、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			
			ウ	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）	検査、監査（監査）	5年		
		(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	雑	事務連絡	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	雑	事務連絡	1年
				ウ	会計帳簿	郵便切手管理簿、現金書留等郵便物処理簿						会計帳簿
								現金書留等郵便物処理簿				
7	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議	3年		
				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				
	(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）	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	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)	
						文書発送簿	
	(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	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	庶ろー12-A	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	庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(5) 庶務に関する業務（(1)及び(4)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15-A	雑	事務連絡	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15-B	雑	通知 保護通知書	1年