標準文書保存期間基準（保存期間表）（東大阪簡易裁判所）　　令和4年4月13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）	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－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－０７	能率・服務	能率・服務	
								訟い－０１	訟務一般	訟務一般	
								庶い－０１	公印	公印	
2	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		内部調整文書	協議書，回答書	事務分配等	組ろ－０２	裁判官	裁判官	５年
3	職員の人事に関する事項	⑴	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
		⑵	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，出勤簿（登庁簿、欠勤簿を含む。）			人事帳簿	超過勤務等命令簿	５年３月
										出勤簿	５年
		⑶	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

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）	中分類	名称（小分類）	
		⑷	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	３年
		⑸	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
４	訟務に関する事項	⑴	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
		⑵	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	訟務（事務）	訟ろ－０９	弁護士	弁護士	５年
		⑶	訟廷事務等に関する業務（⑴から⑵まで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	訟務（事務）	訟ろ－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）	中分類	名称（小分類）	
				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	訟務（事務）	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
５	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	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，歳入及び収入	３年
				エ	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	徴収簿 現金出納簿 債権管理簿	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）	中分類	名称（小分類）	
		(2)	支出に関する業務		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
		(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)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書	契約書，付属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知			役務（契約書）	役務（契約書）	５年
		(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務		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） 小切手振出簿	５年
		(6)	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）	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

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）	中分類	名称（小分類）	
				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
		(7)	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
				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
		(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		会ろ－１２－Ａ	雑	連絡文書	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	雑	交換簿，郵便切手交換希望票 庁舎鍵等管理簿，庁舎鍵等貸与簿，庁舎鍵等受領書 照会，回答文書，連絡文書等	１年
				ウ	会計帳簿	図書，雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(7)までに該当しない会計帳簿			会計帳簿	郵便切手管理簿 郵便電信簿	３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－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）	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）	中分類	名称（小分類）	
				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，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿 秘扱文書受理簿 秘扱文書発送簿	５年
						特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿				特殊文書受付簿	３年
		⑶	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
		⑷	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－１１	図書	図書	３年
		⑸	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－１２－Ａ	情報（連絡文書）	情報（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）	中分類	名称（小分類）	
				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
		⑹	庶務に関する業務（⑴から⑸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	雑	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	雑	連絡文書	１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）	３年