

標準文書保存期間基準（保存期間表）（枚方簡易裁判所）

令和5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) | | | | | | |
| 1 通達の制定又は改廃及びその経緯 | | | 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 | 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（司法委員、調停委員）の任免、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの | 10年 | | | | |
| | | | | | | 人事評価 | 裁判官以外の職員の人事評価制度 | | | | | |
| | | | | | | 服務 | 服務 | | | | | |
| | | | | | | 訟務一般 | 訟務一般 | | | | | |
| | | | | | | 文書 | 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） | 任免、勤務裁判所の指定 | 任免、勤務裁判所の指定 | 5年 | | | | |
| | | | | | | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿 | 超過勤務等命令簿 | 5年3月 | | | |
| | | | | | | | 調停委員出勤簿 | 出勤簿（調停委員） | 5年 | | | |
| | | | | | | | 出勤簿（登庁簿、欠勤簿含む） | 出勤簿（司法委員） | 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 | | 研修 | 研修 | 研修 | 3年 | | | |
| | | | | | | | 人事帳簿 | 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 | ア | 人事帳簿 | 休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇） | 3年 |
| | | | | | | | | 出勤簿（登庁簿、欠勤簿含む） | 研修 | 研修 | 3年 | |
| | | | | | | | | | | | | 出勤簿（一般職）（登庁簿、欠勤簿含む） |

| 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) | | |
| | | イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 | 人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書 | | 服務 | 人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書 | 3年 | |
| | | | 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 | | | 服務 | | |
| | | ウ 裁判官の休業に関する文書 | 請求書、通知書 | | | | | |
| | (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 | | 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 | | 弁護士 | 弁護士 | 5年 |
| | | (3) 図書資料の整備及び管理に関する業務 | 訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書 | 連絡文書 | | 図書資料 | 図書資料 | 3年 |
| | | (4) 訟廷事務等に関する業務 | 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 | | 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 | 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、訴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 | | 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） | 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 | 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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、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 | 5年 |
| | | | | | | 現金出納簿 | 5年 | |
| | | | | | | 代理開始終止簿 | 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 | 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 | 5年 | | | | | |
| | | | | | | 小切手振出簿 | 5年 | | | | | |
| | (3) 物品に関する業務 | | 物品に関する文書 | 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書 | 物品 | 物品（通知、物品受領書） | 1年 | | | | | |
| | (4) 役務に関する業務 | ア | 役務の契約に関する文書 | 契約書、附属書類 | 役務（契約） | 役務（契約） | 5年 | | | | | |
| | | | | | | | イ | 録音反訳の実施に関する文書 | 録音反訳方式利用事件一覧表、発注書、完成通知 | 役務（録音反訳） | 役務（録音反訳） | 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 | 5年 | | | | | |
| | | | | | | 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） | 民事保管物、押収物等（受入れ、処分） | 5年 | | | | | |
| | | | | | | | イ | 民事保管物、押収物等に関する文書（ア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 |
| | | | | | | | ウ | 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 | 5年 |
| | | | | | | 押収物送付票 | 5年 | | | | | |
| | | | | | | 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 | 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) | | |
| | | 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 | |
| | (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 | | 会計（一時的文書） | 会計（一時的文書） | 5年 | |
| | | イ 会計に関する業務についての一時的文書 | 交換簿、郵便切手交換希望票、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 | | 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、貸与鍵受領書 | 交換簿、郵便切手交換希望票、庁舎鍵等管理簿、貸与鍵受領書 | 1年 | |
| | | ウ 会計帳簿 | | | 会計（通知、連絡文書） | 会計（通知、連絡文書） | 1年 | |
| | | | | | 会計帳簿 | 郵便電信簿 | 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） | 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 | | 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、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿 | | 庶務帳簿 | 文書受理簿 | 5年 |
| | | | | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | | | 文書発送簿 | 5年 |
| | | | | | | | 特殊文書受付簿 | 3年 |
| | | (3) 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 | | 庁舎管理 | 庁舎管理 | 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 | 名称 (小分類) | | | | | | |
| | (4) 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 | | 図書 | 図書（連絡文書） | 3年 | | | | | |
| | | | | | | 情報（届出等） | 情報（届出等） | 1年 | | | | |
| | | | | | | 庶務（一時的文書） | 庶務（一時的文書） | 5年 | | | | |
| | | | | | | | 保護通知書 | 保護通知書 | 1年 | | | |
| | | | | | | | 庶務（通知、連絡文書） | 庶務（通知、連絡文書） | 1年 | | | |
| | | | | | | (5) 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 | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ウ 庶務に関する業務についての一時的文書 | | 事務連絡、通知、書簡、周知文書、預り書 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |