

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪池田簡易裁判所）

令和6年8月30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	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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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	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
						人事評価	人事評価	
						給与	給与	
						能率	能率	
						服務	服務	
						訟務一般	訟務一般	
						公印	公印	
						文書	文書	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪池田簡易裁判所）

令和6年8月30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)	
					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		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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	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、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、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	5年3月
						管理職員特別勤務実績簿，管理職員特別勤務手当整理簿，裁判官特別勤務実績簿，裁判官特別勤務手当整理簿	5年1月
						出勤簿	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	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	人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇）、休暇簿（介護休暇用）、休暇簿（介護時間用）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇） 休暇簿（介護休暇用）、休暇簿（介護時間用）	3年	
		イ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書	服務		裁判官休暇承認申請書

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪池田簡易裁判所）

令和6年8月30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)		
	(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) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(2)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		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		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書、捜査関係事項照会	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 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪池田簡易裁判所）

令和6年8月30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)	
			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			債権管理簿 現金出納簿 代理開始終止簿	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		支出（預託金領 収証書、小切手 原符）	小切手原符	5年
		イ 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		小切手受払簿	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	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪池田簡易裁判所）

令和6年8月30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)				
	(4) 役務に関する業務	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、発注書、完成通知	庶務（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	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、押収物処分簿、傍受の原記録原簿		会計帳簿	押収物送付票	5年			
						押収物処分簿				
	(6) 検査及び監査に関する業務	ア 現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書		調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	検査、監査（事故報告書）	5年			
					イ 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）		
					ウ 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）	
	(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		一時的通達	一時的通達	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		事務連絡	事務連絡	1年
					ウ 会計帳簿	凶書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(6)までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	郵便電信簿、郵便切手管理簿	
	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			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪池田簡易裁判所）

令和6年8月30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)		
		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）		
		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）		
		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	広報に関する基本計画書等が記載された文書	一時的通達、基本計画	広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年	
	(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（連絡文書）	図書（連絡文書）	3年	
	(5)	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	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	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
(6)	庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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	個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪池田簡易裁判所）

令和6年8月30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)	
		イ 保有個人情報等の管理 の状況等の点検及び監 査に関する文書	実施要領、実施結果に 係る報告文書		保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報（点検監査）	
		ウ 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	開示申出書、開示又は 不開示通知書、補正 書、第三者に対する照 会書、意見書、第三者 に対する通知書		開示	開示	1年
		エ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	
		オ 庶務に関する業務につ いての一時的文書	通知、周知文書		通知、周知文書	通知、周知文書	