

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪簡易裁判所事務部第一課庶務係）

令和7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 訟務に関する事項	(1) 訟廷事務等に関する業務（(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	訟務（事務）	連絡文書	訟務連絡文書	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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書		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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（公務所等からの照会）
	(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、連絡文書	弁護士	弁護士	5年	
2 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	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）
	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	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、文書受理簿、文書発送簿、送付簿
(3)	庶務に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	司法書士会挨拶状
		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	開示申出書、開示通知書（対象文書写しを含む。）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
				開示申出の対象となった短期保有文書

庶務帳簿	送付簿	3年
	当直文書受付簿	3年
	特殊文書受付簿	3年
	文書受理簿	5年
	文書発送簿	5年
	送付簿（誤配簿）	3年
	当直文書受付簿（郵便物受領報告書）	3年
連絡文書	連絡文書	1年
開示	連絡文書	1年
開示	開示申出関係文書	1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)		
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	10年	
						人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	10年
						能率	能率	10年
2 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務		俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	超過勤務等命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿	6年
				管理職員特別勤務実績簿			管理職員特別勤務実績簿	6年
				管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理簿	
				調停委員出勤簿			調停委員出勤簿	5年
				調停官出勤簿			調停官出勤簿	
				出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）			出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	
	(2) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	5年	
			イ 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	
			ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(3) 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連絡文書	一時的通達	服務（連絡文書）	服務（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	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、週休日の振替、代休指定簿、フレックス	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、週休日の振替、代休指定簿、フレックス	服務	服務	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	
						服務（週休日の振替等）		
						服務（フレックス、育児関係）		
						服務（休暇関係）		
						妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書	服務（通勤緩和等）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
						妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認	服務（早出遅出勤務）	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
						早出遅出勤務の請求書		早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年
						早出遅出勤務の請求に係る通知の写し		
						早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出	服務（早出遅出勤務（証明書類））	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後1年
						早出遅出勤務の請求に係る証明書類		
育児時間承認請求書								
育児時間承認請求書（承認文書の写し）	服務（育児時間）	育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年						
養育状況変更届								
ウ	人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇）	人事帳簿	人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇）	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)		
			休暇簿（介護休暇用）			休暇簿（介護休暇用）	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	
			休暇簿（介護時間用）			休暇簿（介護時間用）	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	
	(4) 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		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	栄典	10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)	
1 庶務に関する事項	文書の管理に関する業務	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿	庶務（事務）	庶務帳簿	入館許可証管理簿	常用