

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7年9月17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	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	人事評価	人事評価	10年
						能率	能率	
						服務	服務	
						訟務一般	訟務一般	
						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	
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		公印	公印	
3 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）	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
			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	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	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	栄典（連絡文書）	栄典（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 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	
			(4) 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	人事帳簿	超過勤務等命令簿	6年
						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	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	休暇簿（年次休暇、病欠休暇、特別休暇）		休暇簿			
4 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)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		連絡文書	連絡文書	連絡文書	5年	
事件記録等の廃棄に関する司法行政文書			事件記録等の廃棄に関する司法行政文書（廃棄留保分）	2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
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）	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	代理開始終止簿		会計帳簿	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 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
		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	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

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)		
	(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	送付通知書		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		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	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	5年
							押収物送付票	
							押収通貨整理簿	
	(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		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

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)				
		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	連絡文書	事務連絡（連絡文書）	5年
							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	連絡文書	事務連絡（照会、回答）	1年
		イ	会計帳簿	図書、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	郵便切手管理簿	3年		
6	庶務に関する事項	1)	会同又は会議に関する業務	ア	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	
イ	会同又は会議に提出された文書		配布資料							
		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		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	文書の管理状況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		文書（点検監査）	文書（点検監査）	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)	
		オ 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) 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	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		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
	(5) 庶務に関する業務（(1)から(4)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
		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）	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)		
			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
				開示申出の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書	
			エ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年
			オ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		通知	協議会（通知）	1年
			カ 庶務帳簿	現金書留授受簿		庶務帳簿	現金書留授受簿	3年
							現金書留等郵便物処理簿	3年
7	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する文書	事務連絡	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員連絡文書 司法委員連絡文書	5年