

標準文書保存期間基準（保存期間表）（枚方簡易裁判所）

令和7年12月12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	(枚方簡・庶務)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	(枚方簡・庶務)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
	(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 出勤簿（登庁簿、欠勤簿含む）		人事帳簿（給与）	超過勤務等命令簿	6年
						出勤簿（調停委員）	5年
						出勤簿（司法委員）	5年
						出勤簿（一般職）（登庁簿、欠勤簿含む）	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	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）	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)	
	(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	(枚方簡・庶務) 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
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	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	(枚方簡・庶務) 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

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	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（債権）	債権管理簿	常用
												債権管理簿（消滅分）	5年
												徴収簿	5年
												現金出納簿（収入金、前渡資金、保管金）	5年
代理開始終止簿（分任収入官吏）	5年												
(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（支出）	現金出納簿	5年						
						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	送付通知書	送付通知書	送付通知書	3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）	契約が終了する日に係る特定日以後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 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（保管金）	現金出納簿（システム帳簿）	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		民事保管物（保管物）	民事保管物原簿	5年	
			押収物送付票		5年		
	押収通貨整理簿	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	
	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		会計（一時的文書）	会計（一時的文書）	5年	
			交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票	1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	会計（通知、連絡文書）	会計（通知、連絡文書）	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)			
					会計（その他）	庁舎鍵等管理簿、庁舎鍵等貸与簿、貸与鍵受領書	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(7)までに該当しない会計帳簿		会計帳簿（その他）	郵便切手管理簿	3年		
5	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	(枚方簡・庶務) 庶務（事務）	連絡文書	連絡文書	5年	
		(2) 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		会同、会議	会同、会議	3年	
		(3) 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	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	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	庶務帳簿		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	特殊文書受付簿	3年
		(4) 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可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
		(5) 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
		(6) 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			情報（届出等）	情報（届出等）	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)		
	(7) 庶務に関する業務 ((1)から(6)までに 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	一時的通達		庶務 (一時的文 書)	庶務 (一時的文書)	5年
		イ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	1年
		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		庶務 (通知、連 絡文書)	庶務 (通知、連絡文書)	1年