

標準文書保存期間基準(保存期間表) (茨木簡易裁判所)

令和7年10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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料	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	
(2) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告に関する文書	官報公告の写し		能率	能率	
					サービス	サービス	
					訟務一般	訟務一般	
					公印	公印(取扱要領に関する文書等)	
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	立案基礎文書	基本方針、基本計画	文書	文書の取扱いに関するもの	
					外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	
					通達	通達案	
					通達、ガイドライン、運用の手引	通達、ガイドライン、運用の手引	
(2) 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	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	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	文書	文書の取扱いに関するもの	
					外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	
					通達	通達案	
					通達、ガイドライン、運用の手引	通達、ガイドライン、運用の手引	
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	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	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
					任用、出向及び採用手続等に関する文書	任用、勤務裁判所の指定	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	調停官に関する文書	報告書		調停官	調停官	5年	
		エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考	3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（民事調停委員、司法委員）、登庁簿（民事調停委員）、出勤簿（登庁簿を含む。）		人事帳簿	超過勤務等命令簿	6年
								出勤簿（民事調停委員、司法委員）、登庁簿（民事調停委員）	5年
								出勤簿（登庁簿を含む）	5年
	(3)	能率に関する業務（(4)及び(7)に該当するものを除く。）	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	5年
			イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率	能率	5年
	(4)	職員の研修に関する業務	ア	研修に関する事務連絡	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				
	(5)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(6)に関するものを除く。）	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
			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		服務	服務	3年
			ウ	私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書				
			エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
			オ	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)		
	(6) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職)	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		イ	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書				兼業の終了する日に係る特定日以後3年
	(7) 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
4 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア	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
		イ	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	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)					
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	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、債権変更通知書、債権消滅通知書	5年				
		イ	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	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	代理開始終止簿	5年				
							現金出納簿	5年			
	(3) 物品に関する業務	ア	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（承認書、決議書、命令書）	5年				
							イ	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	管理換物品引渡通知書、管理換協議書	5年
											送付通知書
	(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、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知、発注書	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				
							イ	録音反訳の実施に関する文書	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		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	保管金払込書原符	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	会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収物処分簿、押収通貨整理簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収物処分簿、押収通貨整理簿	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)		
	(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)	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  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	一時的文書(会計)	会計(通達)	5年	
						会計(事務連絡)	1年	
						庁舎鍵等管理簿、庁舎鍵等貸与簿、受領書	1年	
		イ	会計帳簿	函書、雑誌及び官報の配布簿その他に該当しない会計帳簿	会計帳簿	郵便切手管理簿	3年	
						料金後納郵便物差出票 (後納郵便物等取扱票含む)	3年	
						書留・特定記録郵便物等受領証	3年	
	小荷物差出票 (受領控え含む)	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				
ウ			会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
(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	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、特殊文書受付簿、送付簿	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	5年	
特殊文書受付簿、送付簿		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)		
	(3) 広報に関する業務	ア	広報に関する基本計画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
		イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	3年
		ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
	(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	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
	(7) 庶務に関する業務（(1)から(6)に該当するものを除く。）	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	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	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		一時的文書(庶務)	庶務(通達)	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	通知書等	1年
		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	連絡文書	連絡文書	連絡文書	1年