

標準文書保存期間基準（保存期間表） 富田林簡易裁判所

令和7年12月18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	(富田林簡・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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	10年	
						人事評価	人事評価		
						服務	服務		
						訟務一般	訟務一般		
						公印	公印		
						文書	文書		
						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	(富田林簡・庶務) 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	
						人事帳簿	出勤簿(職員) 出勤簿(司法委員) 出勤簿(調停委員) 超過勤務等命令簿		
	(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					6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		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、旧姓使用申出書、通知書			服務	服務	
							人事帳簿	休暇簿	
	(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	(富田林簡・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) 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	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	
							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 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	捜査関係事項照会、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	(富田林簡・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（債権発生通知書）	5年
			イ 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	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿	
		(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	現金出納簿	現金出納簿	小切手等受払簿	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）	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	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	管理換物品引渡通知書、管理換協議書	5年		
						送付通知書	送付通知書（物品）	3年		
		ウ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	物品管理簿	5年		
						会計帳簿	民事保管物原簿	5年		
		(4)	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	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	5年	
							検査、監査（検査）	検査、監査（検査）	5年	
		(5)	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	一時的文書	庁舎鍵等管理簿、庁舎鍵等貸与簿、受領書	1年
								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	郵便電信簿、資料簿
		(6)	会計に関する業務 （(1)から(5)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	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	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(5)までに該当しない会計帳簿		
								イ	会計帳簿	
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	(富田林簡・庶務) 庶務（事務）	会同、会議	会同、会議	3年		
						文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年		
		イ	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		文書（廃棄）	文書（廃棄）	5年		
		ウ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年		
		エ	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（点検監査）	文書（点検監査）	5年		
		オ	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		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年		
		オ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿			文書受理簿、文書発送簿	5年		
		オ	文書受理簿、文書発送簿	一時的通達		図書（連絡文書）	図書	3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							

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) 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）	情報セキュリティ（通知）	1年		
		(5) 庶務に関する業務 （(1)から(4)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	
			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	
			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	開示	1年
									開示申出関係文書	
			エ	公益通報の処理に関する文書		送付書、報告書	公益通報	公益通報	1年	
			オ	保護通知書		保護通知書	保護通知書	保護通知書	1年	
			カ	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	