（別紙様式第６）

（第７の２関係、保存期間表）

標準文書保存期間基準（保存期間表）　　令和5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	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯		裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯		立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	岸和田支部事務の分配等の改定上申（○○年度）	５年
2	職員の人事に関する事項	⑴	俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	人事事務調査の実施通知（○○年度）	５年
				イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	出勤簿		人事帳簿	職員出勤簿（○○年度）	５年
									家事調停委員出勤簿（○○年度）	５年
									参与員出勤簿（○○年度）	５年
									職員登庁簿（○○年度）	５年
									家事調停委員登庁簿（○○年度）	５年
						超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（○○年度）	５年３月
		⑵	勤務時間、休暇、職員団体その他服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他服務に関する文書	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（○○年度）	３年
						勤務時間法第８条に基づく週休日の振替申請書				
						勤務時間法第１５条第１項に基づく代休日指定申請書、代休日指定簿				

						育児時間承認請求書、養育状況変更届				
						養育又は介護を行う一般職員の早出遅出勤務請求書、撤回届、養育又は介護の状況申出書、状況変更届				
						休憩時間変更事由届、休憩時間変更の撤回届				
						人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書）				
						勤務時間の申告・割振り簿（一般職員・育児介護職員）、状況届、状況変更届				
						介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書面				
				イ	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			調停委員海外渡航届等（○○年度）	３年
				ウ	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）		人事帳簿	休暇簿（○○年度）	３年
		⑶	職員の人事に関する業務（⑴及び⑵に該当するものを除く。）		人事帳簿	庁外執務簿		人事帳簿	庁外執務簿（○○年度）	３年
３	訟務に関する事項	⑴	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	書記官事務及び調査官事務の査察（○○年度）	５年
		⑵	事件記録の保存に関する業務		事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録等の廃棄上申、指示（○○年度）	５年

		⑶	訟廷事務等に関する業務（⑴及び⑵に該当するものを除く。）		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	行政共助等の照会（○○年度）	１年
4	会計に関する事項	⑴	債権、歳入及び収入に関する業務		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（事務）	会計帳簿	現金出納簿（○○年度）	５年
		⑵	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	小切手振出簿（○○年度）	５年
		⑶	物品に関する業務		物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経過、契約書、発注書、付属書類	会計（事務）	物品（契約）	納品書等（○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年
		⑷	役務に関する業務		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、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	録音反訳の実施に関する文書（○○年度）	５年
		⑸	検査及び監査に関する業務		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）	会計検査、監査（連絡文書）（○○年度）	５年
		⑹	会計に関する業務（⑴から⑸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	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿（○○年度）	１年

				イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿		会計帳簿	ＩＣカード利用簿（○○年度）	３年
									タクシーチケット整理簿（○○年度）	３年
									郵便切手等整理簿（○○年度）	３年
5	庶務に関する事項	⑴	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	開催通知	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（○○年度）	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				
		⑵	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（保存目録等）（○○年度）	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（廃棄目録等）（○○年度）	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）	標準文書保存期間基準（○○年度）	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）（○○年度）	５年
				オ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿			文書受理簿（○○年度）	５年
									文書発送簿（○○年度）	５年
						特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			現金書留等郵便物処理簿（○○年度）	３年
		⑷	広報に関する業務		広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施）	広報（○○年度）	３年
		⑸	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運用等に関する文書、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）	情報化、情報セキュリティに関する文書（○○年度）	５年

		⑹	庶務に関する業務（⑴から⑸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	庁舎管理者の事務の代理者の指名、災害時対策要員の指名		連絡文書	庁舎管理（指定等）（○○年度）	５年
				イ	庶務帳簿	事務処理の委任などに関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届出書つづり		庶務帳簿	意思決定シート	常用

（注）
１　「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
２　「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
３　「業務に係る司法行政文書の類型」は、２により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
４　「司法行政文書の具体例」は、２により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。