標準文書保存期間基準（保存期間表）（堺支部）　　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	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)	立案の検討		立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	１０年
		(2)	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				
		(3)	官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し				
		(4)	解釈又は運用の基準の設定		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				
		(5)	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	逐条解説、ガイドライン、運用の手引				
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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画				
				イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
		(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	通達、ガイドライン、運用の手引				
3	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	堺支部事務の分配等の改定上申（○○年度）	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）	
4	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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	調停委員及び参与員の任免通知書（○○年度）	５年
		(2)	俸給その他の給与に関する業務		俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	人事事務調査実施通知（○○年度）	５年
						出勤簿、超過勤務等命令簿		人事帳簿	出勤簿（○○年度）	５年
									調停官執務日指定・変更簿（○○年度）	
									登庁経路届（○○年度）	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以降５年１月）
									超過勤務命令簿（○○年度）	５年３月
		(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	実施通知（○○年度）	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	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）	勤務日等に関する連絡文書（○○年度）	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、育児時間承認請求書、早出遅出勤務請求書、通勤緩和承認請求書（撤回申出書）、妊産婦健康診査等承認簿		服務	休暇承認申請書（○○年度）	３年
									休暇事由の証明書類（○○年度）	
									勤務時間、休暇に関する文書（○○年度）	育児時間等の終了した日の翌日に係る特定日以後３年
						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（年次）（○○年度）	３年
									休暇簿（特別・病気）（○○年度）	
				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		服務	調停委員海外渡航届等（○○年度）	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）	
		⑸	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（○○年度） 伝達文書（○○年度）	１０年
		⑹	職員の人事に関する業務（⑴から⑸まで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
5	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） 事務取扱依頼（○○年度）	５年
		⑵	家事に関する業務		家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	連絡文書（○○年度）	５年
		⑶	少年に関する業務		少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	依頼文書（○○年度）	５年
		⑷	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	記録等廃棄上申、指示（○○年度）	５年
		⑸	訟廷事務等に関する業務（⑴から⑷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	関係機関からの連絡文書（○○年度）	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	外国司法送達共助（○○年度） 行政共助等の照会（○○年度）	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）	
6	会計に関する事項	(1)	債権、歳入及び収入に関する業務	ア	現金領収証書原符	現金領収証書原符	会計（事務）	現金領収証書原符	現金領収証書原符（○○年度）	５年
				イ	債権、歳入及び収入に関する文書（アに該当するものを除く。）	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	現金残高確認表（○○年度）	３年
				ウ	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	現金出納簿（○○年度） 代理開始終止簿（○○年度）	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(○○年度)	5年
				イ	支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	出納員当座現金払出決議書（○○年度）	３年
				ウ	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
		(3)	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・調整経緯、契約書、発注書、附属書類		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

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)	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）	録音反訳発注書（○○年度）	５年
									録音反訳方式利用事件一覧（○○年度）	
									完成通知（○○年度）	
		(5)	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）	押収物受領票（○○年度）	５年
									民事保管物受領票（○○年度）	
									民事保管物（受入、処分）データ	常用
				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	保管物日計表（○○年度）	３年
									民事保管物データ	常用
				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		会計帳簿	民事保管物原簿（○○年度）	５年
									押収物送付票（○○年度）	
									押収物処分簿（○○年度）	
									押収通貨整理簿（○○年度）	
		(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）	事務連絡（○○年度）	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）（○○年度）	
				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）（○○年度）	
		(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	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カード等使用簿（○○年度）	３年
									タクシーチケット整理簿（○○年度）	
									刑事領置金整理簿（○○年度）	
									郵便切手整理簿（○○年度）	

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	開催通知	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（○○年度）	３年
		(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）	文書の管理に関する文書（○○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）	廃棄目録（○○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		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（○○年度）	
				エ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（○○年度）	３０年
						文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			文書受理簿（○○年度）	５年
									文書発送簿（○○年度）	
						特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿（○○年度）	３年
									当直文書受付簿（○○年度）	
									送付簿（○○年度）	
		(3)	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、結果）	実施要領（○○年度）	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連絡文書	一時的通達		庁舎管理、当直（連絡文書）	通達（○○年度）	３年
		(5)	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		出張連絡	事務連絡（○○年度）	１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）	事務連絡（○○年度）	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)	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	講師派遣依頼、遺失物届、事務連絡		連絡文書	講師派遣依頼（○○年度）	５年
								事務連絡	事務連絡（○○年度）	
								庶務	遺失物届（○○年度）	
				イ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、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書つづり		庶務帳簿	意思決定シート	常用

（別表）

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 （小分類）
1	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	調停官の勤務裁判所の指定等に関するもの	民事家事調停官執務日の指定・変更簿（○○年度）
2	服務	服務に関するもの	通達（○○年度）
3	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般（○○年度）
4	文書	文書の取扱いに関するもの	文書の取扱いについて（○○年度）
5	外事・庶務関連文書	外事関係及び２に該当しない庶務に関するもの	取扱要領（○○年度）