

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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、規程、通達及び告示の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達又は告示の立案の検討、制定、改廃又は運用		最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達、逐条解説、ガイドライン、運用の手引、基本方針、通達案	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、選任、勤務裁判所の指定等	10年	
					人事評価	裁判官以外の職員の人事評価		
					給与	給与		
					能率	能率		
					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 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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官事務分配	5年
		イ	内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
3 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務		執行官の職務、監督等に関する文書	一時的通達、状況報告書	執行官（事務）	連絡文書	執行官連絡文書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)					
4	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	連絡文書	検察審査会連絡文書	5年			
5	(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、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	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			
								人事帳簿	超過勤務等命令簿	勤務時間関係文書（超過勤務等命令簿）	5年3月
									管理職特別勤務実績簿、管理職特別勤務手当整理簿	勤務時間関係文書（管理職特別勤務実績簿、管理職特別勤務手当整理簿）	5年1月
									裁判官特別勤務実績簿	勤務時間関係文書（裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿）	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 管理職特別勤務実績簿、管理職特別勤務手当整理簿 裁判官特別勤務実績簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	研修	研修	5年			
3年											
(3)	職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	通知	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	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	事後措置に関する通知書 通勤緩和承認請求書、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿	勤務時間法第8条に基づく週休日の振替申請書	服務	事後措置に関する通知書 通勤緩和承認請求書 妊産婦健康診査等承認簿 補食等時間管理簿	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8条に基づく週休日の振替申請書				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)		
						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		
						育児又は介護を行う一般職員の早出遅出勤務請求書、撤回届、育児又は介護の状況変更届		
						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		
		イ	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）		
		(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（表彰）	栄典	栄典	10年
6 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	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	通知		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。）	最高裁からの連絡文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		連絡文書	訟務連絡文書	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)		
		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、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	司法行政共助等  依頼書及び回答書等	1年	
7 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年	
		イ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、報告書			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（債権管理計算書）
		ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからイまで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（債権現在額通知書等）
						債権、歳入及び収入（現金確認表）	3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)	
						債権、歳入及び収入（現金払込仕訳書）	
		エ 会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿 代理開始終止簿		会計帳簿	債権管理簿（少額） 現金出納簿 代理開始終止簿 代理開始終止簿（分任歳入徴収官）	5年
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会計（事務）	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書副本）（前渡資金支払証拠書類） 支出（証拠書類、計算書副本）（前渡資金出納計算書）	5年
		イ 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）	支出（預託金領収証書） 支出（預託金小切手原符） 支出（預託金領収証書、小切手原符）（出納員当座小切手原符） 支出（預託金領収証書、小切手原符）（還納）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)	
						支出（預託金領収証書、小切手原符） （返納金領収証書）	
		ウ 預託金払込書原符、 国庫金振替書原符、 振替済通知書	預託金払込書原符、 国庫金振替書原符、 振替済通知書		預託金払込書原符、 国庫金振替書原符、 振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、 振替済通知書（国庫金振替済通知書）  預託金払込書原符、国庫金振替書原符、 振替済通知書（国庫金振替書原符）	
		エ 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、 現金残高等確認		前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表  前渡資金受払日計表（現金確認表）	3年
		オ 支出に関する文書 （アからエまで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	支出（預託金引出決議書）    支出（国庫金振替送金通知書）	
		カ 会計帳簿	代理開始終止簿  小切手振出簿  現金出納簿  前渡資金出納簿		会計帳簿	代理開始終止簿  小切手振出簿  現金出納簿  前渡資金出納簿	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)	
	(3) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	会計（事務）	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（受入れ）（入札保証金振込証明書）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
						保管金、保管有価証券（受入れ）（保管金提出書）	
		イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（払渡し）（歳入歳出外現金出納計算書）	5年
						保管金、保管有価証券（払渡し）（保管金払渡証拠書類）	
		ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（小切手原符（保管金））
						保管金領収証書、小切手原符（当座小切手原符）	
						保管金領収証書、小切手原符（保管金領収証書）	
						保管金領収証書、小切手原符（保管金領収証書）（日銀納付）	
		エ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書（振替済通知書、保管金保管替通知書）
							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
		オ 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）
							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（保管金保管替通知書原符）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)	
		カ	保管金受払日計表		保管金受払日計表	保管金受払日計表	3年
			保管金受払日計表、 当座預金受払日計表、 現金残高等確認表			保管金、受払日計表（当座預金受払日計表）	
						保管金受払日計表（現金確認表・現金残高等確認表（日中引継時））	
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書 (アからカまでに該当するものを除く。)	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（当座勘定照合表（保管金））	
						保管金、保管有価証券（当座小切手振出決議書（保管金））	
						保管金、保管有価証券（当座預金入出金明細表）	
						保管金、保管有価証券（振込依頼書）	
						保管金、保管有価証券（振込金組戻承諾書）	
						保管金、保管有価証券（保管金受入手続添付書つづり）	
						保管金、保管有価証券（保管金月計突合表）	
						保管金、保管有価証券（保管金引出決議書）	
						保管金、保管有価証券（電子納付利用者登録票）	



標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)			
			保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用		
			ク 会計帳簿			当座預金出納簿	会計帳簿	当座預金出納簿	5年
						小切手振出簿		小切手振出簿	
						現金出納簿		現金出納簿	
						代理開始終止簿		代理開始終止簿	
						保管有価証券受払簿		保管有価証券受払簿	
(4)	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	会計（事務）	民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用		
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書	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、押収物処分簿		会計帳簿	民事保管物原簿 押収物処分簿	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	会計（事務）	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）（保管有価証券検査書・保管物検査書）			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)	
						検査、監査（検査）（データサービス・当座小切手）	
	(6) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書	監督職員及び検査職員の任命通知書	会計（事務）	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（監督職員及び検査職員の任命通知書）	3年
	(7) 会計に関する業務（(1)から(6)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		一時的文書	通達等	5年
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡等		一時的文書	事務連絡等	1年
		ウ 会計帳簿	当座小切手送付簿 郵便切手管理簿		会計帳簿	当座小切手送付簿 郵便切手管理簿	3年
8 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、会同又は会議に提出された文書及び会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知、配付資料、議事録、結果報告	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議	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）	連絡文書等	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）	文書廃棄等	
		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）	保存期間基準	
		エ 庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿 当直文書受付簿		庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿 当直文書受付簿	5年 3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)	
			特殊文書受付簿（現金書留等郵便物処理簿） 特殊文書受付簿（書留等郵便物受領簿） 送付簿 郵便物受領報告書			特殊文書受付簿（現金書留等郵便物処理簿） 特殊文書受付簿（書留等郵便物受領簿） 送付簿 郵便物受領報告書	
	(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、結果報告、事務連絡		広報（実施、結果）	広報	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否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	事務連絡		図書	図書	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
	(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 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 庶務に関する業務についての一時的文書	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		一時的文書	依頼書、回答書及び報告書等	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

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)	
		イ 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 庶務に関する業務についての一時的文書	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		一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡及び周知文書等	1年
		ウ 庶務帳簿	個人情報ファイル簿 送付簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	個人情報ファイル簿 送付簿（個人番号関係事務）	常用 3年