標準文書保存期間基準　　（奈良地方裁判所葛城支部）　　令和 6 年 2 月 29 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		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人事評価	人事評価（○○年度）	10年
								服務	服務（○○年度）	
								訟務一般	訟務一般（○○年度）	
								公印	公印（○○年度）	
								文書	文書（○○年度）	
2	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	ア	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	連絡文書（○○年度）	5年
				イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書		職務、監督等の状況	職務、監督等の状況（○○年度）	5年
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	ア	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（○○年度）	5年
				イ	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、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（○○年度）	5年
		(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務		裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（○○年度）	5年
		(3)	俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）		人事帳簿	出勤簿（○○年度）	5年
									登庁簿（○○年度）	
									調停委員出勤簿（○○年度）	
									調停委員登庁簿（○○年度）	
									専門委員出勤簿（○○年度）	
						管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿等（○○年度）	5年1月
						超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（○○年度）	5年3月
		(4)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯に該当するものを除く。）	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）（○○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		服務	服務（○○年度）	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（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）、妊産婦健康診査等承認簿、勤務時間の申告・割振り簿（フレックス）		人事帳簿	休暇簿等（○○年度）	3年
									勤務時間の申告・割振り簿（フレックス）（○○年度）	
		(5)	職員の人事に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）		人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（○○年度）	3年
4	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（○○年度）	5年
		(2)	事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存（○○年度）	5年
				イ	事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書（※2）、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存（○○年度）	認定の日に係る特定日以後5年
						既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（○○年度）	5年
		(3)	訟廷事務に関する業務（(1)(2)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（○○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	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（○○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）	
					その一時的文書、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			訟廷事務	訟廷事務に関する文書（○○年度）	1年
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	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	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（○○年度）	5年
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（○○年度）	5年
				ウ	債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（○○年度）	5年
				エ	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、訂正報告書		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	収入金現金出納計算書（○○年度）	5年
				オ	現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符（○○年度）	5年
				カ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからオ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	債権現在額通知書（○○年度）	3年
				キ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用
						消滅した債権に関する債権管理簿			消滅した債権に関する債権管理簿（○○年度）	5年
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する文書	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、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	資金前渡官吏所属の出納員に関する文書（○○年度）	3年
				イ	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（資金前渡官吏所属の出納員関係）（○○年度）	5年
		(3)	物品に関する業務	ア	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）	契約書の付属書類（○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
				イ	物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	国庫立替請求書（○○年度）	1年
		(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書（役務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、業務関係図書、（業務計画書、作業計画書、名簿、）業務報告書		役務（契約）	契約書の付属書類（○○年度） 録音反訳方式利用事件一覧、完成通知（○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
				イ	役務に関する文書（アに該当するものを除く。）	事務連絡、通知		役務	役務に関する文書（○○年度）	1年
		(5)	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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書、保管金受入通知書（○○年度） 入札保証金振込証明書（○○年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後 5年
				イ	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（○○年度） 歳入歳出外現金出納計算書（○○年度）	5年
				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（○○年度） 小切手原符（○○年度）	5年
				エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（○○年度）	5年
				オ	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（○○年度）	5年
				カ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（○○年度）	5年
				キ	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	保管金払込書の原符（○○年度） 保管金保管替通知書の原符（○○年度）	5年
				ク	保管金受払日計表	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	保管金受払日計表（○○年度） 当座預金受払日計表（○○年度） 現金残高等確認表（○○年度）	3年
				ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからクまでに該	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	入金連絡書（○○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）	
					当するものを除く。）				受入手続添付書（○○年度）	
									電子納付利用者登録票（○○年度）	
									日銀月計突合表（○○年度）	
									小切手振出決議書（○○年度）	
						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
				コ	会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿		会計帳簿	当座預金出納簿（○○年度）	5年
									保管有価証券受払簿（○○年度）	
									現金出納簿（○○年度）	
									小切手振出簿（○○年度）	
									代理開始終止簿（○○年度）	
		(6)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達		民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）（○○年度）	5年
				イ	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）	受領票（○○年度）	5年
								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
				ウ	民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等に関する文書（○○年度）	3年
								民事保管物データ	民事保管物データ	常用
				エ	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）	
									押収通貨整理簿（○○年度）	
									押収物処分簿（○○年度）	
									傍受の原記録原簿（○○年度）	
		(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）（○○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）	定期及び臨時の検査書（○○年度）	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		会計事務	会計事務に関する文書（○○年度）	5年
				イ	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		会計事務	郵便切手交換希望票（○○年度）	1年
									会計事務に関する連絡文書（○○年度）	
				ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(7)までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	タクシーチケット管理簿兼受払簿（○○年度）	5年
									当座小切手送付簿（○○年度）	3年
									郵便切手受払簿（○○年度）	
									業務命令簿（○○年度）	
									ICカード管理簿（○○年度）	
									交換簿（○○年度）	1年
6	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	連絡文書（○○年度）	5年
				イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書、報告書（○○年度）	5年
				ウ	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿			公印管理簿	常用
		(2)	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		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				
		(3)	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）（○○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）（○○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）	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

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）	
				オ	庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（○○年度）	5年
									文書発送簿（○○年度）	
						特殊文書受付簿 送付簿			特殊文書受付簿（○○年度）	3年
									送付簿（○○年度）	
		(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	ア	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）	庁舎管理、当直（連絡文書）（○○年度）	3年
				イ	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（○○年度）	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	図書（○○年度）	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）（○○年度）	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）（○○年度）	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	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	庶務事務に関する文書（○○年度）	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)	庶務事務に関する文書（○○年度）	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	庶務事務に関する文書（○○年度）	1年
						開示申出の対象となった短期保有文書				
				エ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（○○年度）	1年
				オ	庶務に関する業務についての一時的文書			庶務帳簿	庶務事務に関する文書（○○年度）	1年