

標準文書保存期間基準（保存期間表）（岸和田支部）

令和2年11月2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 (分類記号)	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	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				
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書				
	(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				
	(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、若しくは改 廃された最高裁判所規 則若しくは最高裁判所 規程又はその解釈若し くは運用のための文書				
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				
	(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				

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)			
					(分類記号)					
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		ア 立案基礎文書 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 配布資料	事務分配等	組ろー 0 2	裁判官	岸和田支部にかかる事務の分配等の定めについて（上申）（〇〇年度）	5 年	
4	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー 0 6	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5 年	
5	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）	人ろー 0 2	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	5 年	
		(2) 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		人ろー 0 5	給与（連絡文書）	人事事務調査の実施について（〇〇年度）		
			イ 人事帳簿	出勤簿				人事帳簿		出勤簿（〇〇年度）
						家事調停委員出勤簿（〇〇年度）				
						参与員出勤簿（〇〇年度）				
						登庁簿（〇〇年度）				
				家事調停委員登庁簿（〇〇年度）						
		超過勤務命令簿			超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5 年 3 月				

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)		
						(分類記号)				
		(3) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針，基本計画	人ろー 0 8	研修	研修（〇〇年度）	3 年	
			イ	計画の実施に関する文書	実施計画					
			ウ	研修の実施状況が記録された文書	実績					
		(4) 勤務時間，休憩，職員団体その他の服務に関する業務	ア	勤務時間，休憩，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	人ろー 1 1	服務	休暇承認申請書（〇〇年度）		
			イ	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（〇〇年度）		
		(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）	人ろー 1 4	栄典	表彰（〇〇年度）	1 0 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）	訟ろー 0 1	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5 年
		(2) 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		訟ろー 1 2	記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（〇〇年度）	
		(3) 訟廷事務に関する業務（(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		訟ろー 1 5－B	判決書等写し，調査回答書	行政共助等の照会回答書（〇〇年度）	1 年
7	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務		物品の契約に関する文書	契約書，附属書類（納品書を含む。）	会計（事務）	会ろー 0 3	物品（契約書）	納品書（〇〇年度）	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)						
		(分類記号)												
		(2)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書	契約書，附属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知			役務（契約書）	録音反訳一覧表（〇〇年度）				
								発注書（〇〇年度）						
								完成通知（〇〇年度）						
		(3)	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	会ろー０８	検査，監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（〇〇年度）					
		(4)	会計に関する業務 （(1)から(3)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	会ろー１２－Ｂ	一時的文書	書留郵便物受領証（〇〇年度）	1年				
									交換簿（〇〇年度）					
									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カード等管理簿（〇〇年度）	3年
													タクシーチケット利用簿（〇〇年度）	
				郵便切手等整理簿（〇〇年度）										
				現金出納簿（〇〇年度）	5年									
				小切手振出簿（〇〇年度）										
8				庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務		公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろー０１	連絡文書	公印（〇〇年度）	5年
	(2)	会同又は会議に関する業務			会同又は会議に提出された文書	配布資料	庶ろー０３	会同，会議	会同，会議（〇〇年度）	3年				
	(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	庶ろー０５	文書（連絡文書）	文書（〇〇年度）	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）		ファイルの廃棄に関する文書（〇〇年度）			
					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）		保存期間基準（〇〇年度）			
			エ		庶務帳簿	文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度）					
									秘扱文書受理簿（〇〇年度）					
									文書発送簿（〇〇年度）					

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)	
						(分類記号)						
							特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿				秘扱文書発送簿（〇〇年度）	3年
											現金書留等郵便物処理簿（〇〇年度）	
		(4)	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	庶ろー08		出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年	
		(5)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報通信機器の整備に関する文書，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	庶ろー12ーA		情報（連絡文書）	情報化，情報セキュリティに関する文書（〇〇年度）	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	庶ろー12ーB		情報（届出等）	情報セキュリティ監査の実施（〇〇年度）	1年	
		(6)	庶務に関する業務 （(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達，懇談会通知文書，学会出席者選定通知，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	庶ろー15ーA		連絡文書	講師の派遣に関する文書（〇〇年度）	5年	
				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，送付書，受領書，通知，書簡，周知文書，開示申出の対象となった短期保有文書，保護通知書	庶ろー15ーB		連絡文書	図書資料の除籍（〇〇年度）	1年	
										司法行政文書監査の実施について（〇〇年度）		
										タクシー利用申請書（〇〇年度）		
				ウ	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	決裁権限（専決・委任等）	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)
	(分類記号)			
1	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般（〇〇年度）