

標準文書保存期間基準（大阪地方裁判所岸和田支部）

令和3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				
					(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		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	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、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	訟いー01	訟務一般	訟務一般	10年
						人いー02	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、勤務裁判所の指定	
						人いー04	人事評価	人事評価	
						人いー07	能率	能率	
							服務	服務	
						庶いー01	公印	公印	
						庶いー04	文書	文書	
						庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	
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	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）	組ろー05	連絡文書	執行官	5年	
3 職員の人事に関する事項	(1) 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	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務等命令簿	5年3月	
			調停委員出勤簿				調停委員出勤簿	5年	
			出勤簿（登庁簿を含む。）				出勤簿（登庁簿を含む。）		
	(2) 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	人ろー08	研修	研修	3年		
	(3) 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関するものを除く。）	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11	服務	服務	3年	

				人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書						
				通勤緩和承認請求書						
		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）			
		(4)	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 又は剥奪に関する連 絡文書	一時的通達	人ろー14	栄典（連絡文 書）	栄典	5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）	訟ろー01	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	一時的通達		訟ろー09	弁護士	弁護士	5年
		(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		訟ろー15－ A	連絡文書	連絡文書	5年
			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15－ B	判決書等写し， 調査回答書	行政共助，事務連絡等	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）	会ろー01	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	国庫金立替請求書	5年
								徴収停止決議書，消滅時効完成決議書		
								消滅時効完成決議書		
			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	5年
			ウ	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	5年
		エ	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，代理開始終始簿	会計帳簿	債権管理簿	5年			
		(2) 支出に関する文書	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	会ろー02	支出（預託金領収証書，小切手原符）	不用額発生通知書及び返納金領収証書（出納員）	5年	
								当座小切手原符（出納員）		
			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，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	支出（出納員関係）	3年
		ウ	会計帳簿	現金出納簿，小切手振出簿，代理開始終始簿，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	現金出納簿（出納員）	5年			

(3)	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
(4)	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
		イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
		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
		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
		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
		カ	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

会ろー03	役務（契約書）	発注書（録音反訳）	5年
		録音反訳方式利用事件一覧	
		録音反訳完成通知	
会ろー06	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	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		入札保証金振込証明書	
	保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類	5年
	保管金領収証書，小切手原符	保管金領収証書	5年
		保管金小切手原符	
		当座小切手原符	
	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	5年
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	5年	
	保管金保管替通知書の原符		
保管金受払日計表	保管金受払日計表	3年	
	当座預金受払日計表		
	当座預金受払日計表（当座預金管理システム分）		
	現金残高等確認表		

		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
		ク	会計帳簿	当座預金出納簿，保管有価証券受払簿，保管票送付簿，現金出納簿，小切手振出簿，代理開始終始簿
(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
		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
		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
(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
		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

		保管金，保管有価証券	保管金受入手続添付書 入出金明細表 当座勘定照合表（保管金） 当座小切手振出決議書 保管金引出決議書 組戻関係 国庫金振込不能関係 債権差押関係 戻入関係 電子納付利用者登録票	3年
		会計帳簿	当座預金出納簿 現金出納簿（保管金） 小切手振出簿 代理開始終止簿	5年
会ろー07	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物，押収物等	民事保管物受領票	5年
		民事保管物，押収物等	押収物廃棄処分等書類	3年
		会計帳簿	民事保管物原簿 押収物送付票 押収物処分簿	5年
会ろー08	検査，監査（連絡文書）	検査，監査（連絡文書）	会計監査実施通知	5年
		検査，監査（検査）	定期・臨時検査書	5年

			ウ	検査及び監査に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知			検査, 監査	検査, 監査 (録音反訳利用事件一覧, 完成通知)	3年
	(7)	会計に関する業務 (1)から(7)までに該当するものを除	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		会ろ-12-A	雑	事務連絡	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, 事務連絡等		会ろ-12-B	雑	保管金照合 郵便切手交換簿・交換希望票	1年
			ウ	会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他(1)のエ, (2)のウ, (5)のク及び(6)のウに該当しない会計帳簿 官用車の運行に係る業務日誌, 安全運転管理者が備え付ける日誌, 自動車運行票			会計帳簿	郵便電信簿 当座小切手等送付簿 業務日誌	3年 1年
6	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	庶務(事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議	3年
		(2)	ア	文書の管理に関する業務	文書の管理に関する連絡文書		庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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	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	5年
			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 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿			庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿 現金書留等郵便物処理簿 文書受付簿 送付簿	5年 3年

(3)	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
(4)	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
(5)	庶務に関する業務 ((1)から(4)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
		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
		ウ	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）

庶ろー09	庁舎管理	庁舎管理	3年
庶ろー12-B	情報（届出等）	通知文書	1年
庶ろー15-A	雑	事務連絡	5年
		大規模地震等対応業務 継続計画	
庶ろー15-B	雑	保護通知書，事務連絡	1年
	庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿	3年