

標準文書保存期間基準（保存期間表）（堺支部）

令和4年4月15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	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		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	事務分配等	組ろー02		5年
		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	裁判官	堺支部事務の分配等の改定上申（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				
					(分類記号)	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）	人ろー02	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（〇〇年度）	5年	
						人ろー05	給与		人事事務調査実施通知（〇〇 年度）
	人ろー08	人事帳簿	出勤簿（〇〇年度） 調停官執務日指定・変更簿 （〇〇年度） 超過勤務命令簿（〇〇年度）		5年				
		人ろー11	研修		実施通知（〇〇年度）	3年			
			人ろー11		勤務時間、休暇、職員団 体その他の服務に 関する業務	一時的通達	勤務日等に関する連絡文書 （〇〇年度）	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	休暇承認申請書（〇〇年度） 休暇事由の証明書類（〇〇年 度） 勤務時間、休暇に関する文書 （〇〇年度）	3年		
						人事帳簿	休暇簿（年次）（〇〇年度） 休暇簿（特別・病気）（〇〇 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		調停委員海外渡航届等（〇〇 年度）	3年			
	(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		一時的通達	人ろー14	栄典	栄典（〇〇年度） 伝達文書（〇〇年度）	10年
							人事帳簿	庁外執務簿（〇〇年度）	3年
(6) 職員の人事に関する 業務（(1)から(5)ま でに該当するものを除 く。）	人事帳簿	庁外執務簿	一時的通達	人ろー11	栄典	栄典（〇〇年度） 伝達文書（〇〇年度）	10年		
					人事帳簿	庁外執務簿（〇〇年度）	3年		
5 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	書記官事務及び調査官事務の 査察（〇〇年度） 事務取扱依頼（〇〇年度）	5年	
						訟ろー07	家事		連絡文書（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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(3) 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	訟ろ-08	少年	依頼文書(〇〇年度)	5年		
	(4) 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-12	記録保存	記録等廃棄上申, 指示(〇〇年度)	5年		
	(5) 訟廷事務等に関する業務((1)から(4)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	訟ろ-15-A	連絡文書	関係機関からの連絡文書(〇〇年度)	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(囑託・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, 調査囑託依頼書, 照会書, 調査票, 囑託書, 回答書, 事務連絡	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	外国司法送達共助(〇〇年度) 行政共助等の照会(〇〇年度)	1年		
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)	会ろ-01	現金領収証書原符	現金領収証書原符(〇〇年度)	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(〇〇年度)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度）	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	会ろー02	支出（預託金領収証書，小切手原符）	小切手原符（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	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	会ろー03	物品（契約）	納品書等（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	(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（〇〇年度） 録音反訳方式利用事件一覧（〇〇年度） 完成通知（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)			
	(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	会ろ-07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	押収物受領票（〇〇年度） 民事保管物受領票（〇〇年度）	5年
		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（〇〇年度）	3年
		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	会ろ-08	会計帳簿	民事保管物原簿（〇〇年度） 押収物送付票（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度）	5年
	(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（〇〇年度）	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）（〇〇年度）	
		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）（〇〇年度）	
	(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	会ろ-12-B	予納郵便切手	交換簿（〇〇年度）	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（〇〇年度） タクシーチケット整理簿（〇〇年度） 刑事領置金整理簿（〇〇年度） 郵便切手整理簿（〇〇年度）	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
7 庶務に関する 事項	(1) 会合又は会議に関する業務		会合又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務（事務）	庶ろ－03	会合，会議	会合，会議（〇〇年度）	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	庶ろ－05		文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書（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）	廃棄目録（〇〇年度）	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（〇〇年度）	
		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（〇〇年度）	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（〇〇年度）			5年		
			特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	文書発送簿（〇〇年度）					
				特殊文書受付簿（〇〇年度）			3年		
							当直文書受付簿（〇〇年度）		
							送付簿（〇〇年度）		
	(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	庶ろ－06		広報（実施，結果）	実施要領（〇〇年度）	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	庶ろ－09		庁舎管理，当直（連絡文書）	通達（〇〇年度）	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	庶ろ－08		出張連絡	事務連絡（〇〇年度）	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，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－12－A		情報（連絡文書）	事務連絡（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)			
	(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	庶ろ-15-A	連絡文書	講師派遣依頼 (〇〇年度)	5年
						事務連絡	事務連絡 (〇〇年度)	
		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	遺失物届 (〇〇年度)	常用
						庶務帳簿	意思決定シート	

(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	人い-02	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 (〇〇年度)
2	人い-07	服務	服務に関するもの	通達 (〇〇年度)
3	訟い-01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般 (〇〇年度)
4	庶い-04	文書	文書の取扱いに関するもの	文書の取扱いについて (〇〇年度)
5	庶い-05	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 (〇〇年度)