

標準文書保存期間基準（大阪地方裁判所岸和田支部）

令和7年12月17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、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	(岸支・庶務)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般	10年	
								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		
								人事評価	人事評価		
								能率	能率		
								服務	服務		
								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		立案基礎文書	基本方針、基本計画	(岸支・庶務)事務分配等	裁判官	裁判官	5年	
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、監督等に関する連絡文書	一時的通達	(岸支・庶務)執行官（事務）	連絡文書	執行官	5年	
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		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	(岸支・庶務)職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	司法委員、鑑定委員となるべき者の選任	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
					裁判官特別勤務実績簿
					管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿
					調停委員出勤簿
					出勤簿（登庁簿を含む。）
		(3) 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
		(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連絡文書	一時的通達
			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、旧姓使用申出書、通知書
					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
			ウ	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連絡文書	一時的通達

人事帳簿	超過勤務等命令簿	6 年
	裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	6 年
	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	5 年
	調停委員出勤簿	
	出勤簿（登庁簿を含む。）	
研修	研修	3 年
服務（連絡文書）	服務（連絡文書）	5 年
服務	服務	3 年
人事帳簿	休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇）	
栄典（連絡文書）	栄典	

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	(岸支・庶務) 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	一時的通達		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。）	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	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（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		判決書等写し、調査回答書	行政共助、事務連絡等	1年
								旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表	
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	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	(岸支・会計) 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	消滅時効完成決議書	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	5年
				ウ	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）	債権管理計算書	5年

エ	現金領収証書原符	現金領収証書原符
オ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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
カ	会計帳簿	債権管理簿
		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
(2)	支出に関する業務	ア 預託金領収証書、小切手原符
		イ 前渡資金受払日計表
		預託金領収証書、小切手原符
		前渡資金受払日計表、現金残高等確認表

現金領収証書原符	現金領収証書原符	5 年
債権、歳入及び収入	債権現在額通知書	3 年
	現金残高等確認表	3 年
会計帳簿	債権管理簿	常用
会計帳簿	債権管理簿	5 年
	現金出納簿（分任収入官吏）	5 年
	代理開始終止簿	5 年
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）	
前渡資金受払日計表	現金残高等確認表	3 年

ウ	支出に関する文書 (ア及びイ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
エ	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
	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
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、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
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
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。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）
		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、代理開始終止簿

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	保管金払込書等原符	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	
	現金残高等確認表	
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
保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書	3年
	入出金明細表	
	当座勘定照合表（保管金）	
	当座受入等に関する文書	
	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	
会計帳簿	当座預金出納簿	5年
	現金出納簿（保管金）	
	小切手振出簿	
	代理開始終止簿	

(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
		ウ	検査及び監査に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知
(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	一時的通達
				事務連絡等
				交換簿、郵便切手交換希望票

（岸支・庶務）
会計（事務）

民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票	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
民事保管物、押収物等	押収物廃棄処分等書類	3 年
民事保管物データ	民事保管物データ	常用
会計帳簿	民事保管物原簿	5 年
	押収物送付票	
	押収物処分簿	
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
検査、監査	検査、監査（録音反訳利用事件一覧、完成通知）	3 年
事務連絡	事務連絡	5 年
一時的文書	庁舎鍵等管理簿等	1 年
予納郵便切手	郵便切手交換簿・交換希望票	

				イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)の力、(2)のエ、(4)のク及び(5)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、自動車運行表
7	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	開催通知
		(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
				イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
				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)
				エ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿
		(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可の結果が記載された文書	申請書、承認書

会計帳簿	郵便切手管理簿	3年
	業務日誌	1年
会同、会議	会同、会議	3年
文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年
文書（廃棄）	廃棄目録	5年
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	5年
庶務帳簿	文書受理簿	5年
	文書発送簿	
	現金書留等郵便物処理簿	
	文書受付簿	
	送付簿	
庁舎管理	庁舎管理	3年

		(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	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
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的事務連絡
						官庁内拾得物届
				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
				オ	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）

情報（届出等）	通知文書	1年
個人番号関係事務	個人番号関係事務	5年
事務連絡	大規模地震等対応業務継続計画	5年
官庁内拾得物届	官庁内拾得物届	1年
開示	開示	1年
	開示申出関係文書	
保護通知書	保護通知書	1年
庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿	3年