

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

令和7年12月8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 | 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 | (堺支・庶務)事務分配等 | 裁判官 | 裁判官事務分配 | 5年 |
| 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、監督等に関する文書 | 一時的通達、状況報告書 | (堺支・庶務)執行官(事務) | 連絡文書 | 執行官連絡文書 | 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 | (堺支・庶務)職員人事(事務) | 人事帳簿 | 勤務時間関係文書(超過勤務等命令簿) | 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 | | | 勤務時間関係文書(管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿) | 6年 |
| | | | | 裁判官特別勤務実績簿 | | | 勤務時間関係文書(裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿) | 5年 |
| | | | | 出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。) | | | 出勤簿 | |
| | | | | | | | 登庁簿及び欠勤簿 | |
| (2) | 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文書 | 通勤緩和承認請求書、妊産婦健康診査等承認簿、補食等時間管理簿 | 服務 | 通勤緩和承認請求書 | 3年 | | |
| | | | 妊産婦健康診査等承認簿 | | | | | |
| | | | 補食等時間管理簿 | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

令和7年12月8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) | |
| | | | 勤務時間法第8条に基づく週休日の振替申請書 勤務時間法第15条第1項に基づく代休日指定申請書、代休日指定簿 育児時間承認請求書、養育状況変更届 育児又は介護を行う一般職員の早出遅出勤務請求書、撤回届、育児又は介護の状況変更届 休憩時間変更事由届、休憩時間変更の撤回届 人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書） 勤務時間の申告・割振り簿（一般職員・育児介護職員）、状況届、状況変更届 | | | 勤務時間法第8条に基づく週休日の振替申請書 勤務時間法第15条第1項に基づく代休日指定申請書、代休日指定簿 育児時間承認請求書、養育状況変更届 育児又は介護を行う一般職員の早出遅出勤務請求書、撤回届、育児又は介護の状況変更届 休憩時間変更事由届、休憩時間変更の撤回届 人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書） 勤務時間の申告・割振り簿（一般職員・育児介護職員）、状況届、状況変更届 | |
| | | イ | 人事帳簿 | | 人事帳簿 | 休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇） | |
| 4 訟務に関する事項 | (1) 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 | 通知 | (堺支・庶務) 訟務（事務） | 弁護士 | 弁護士 | 5年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

令和7年12月8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) | |
| | (2) 訟廷事務等に関する業務（(1)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、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 | 司法行政共助等 依頼書及び回答書等 | 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 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり | (堺支・会計) 会計（事務） | 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり | 5年 |
| | | イ 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、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 | |
| | | 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 | 収入金領収証書原符 | |
| | | エ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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 現金残高等確認表 現金払込仕訳書 | |
| | | オ 会計帳簿 | 債権管理簿 | 会計帳簿 | 債権管理簿（少額） | 常用 | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

令和7年12月8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) | |
| | | | 消滅した債権に関する債権管理簿 | | 会計帳簿 | 債権管理簿（少額） | 5年 |
| | | | 現金出納簿 | | | 現金出納簿 | |
| | | | 代理開始終止簿 | | | 代理開始終止簿 | |
| | | | | | | 代理開始終止簿（分任歳入徴収官） | |
| | (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 | | 支出（預託金領収証書、小切手原符） | 返納金領収証書 | 5年 |
| | | イ 前渡資金受払日計表 | 前渡資金受払日計表、現金残高等確認表 | | 前渡資金受払日計表 | 現金確認表 | 3年 |
| | | ウ 会計帳簿 | 現金出納簿 | | 会計帳簿 | 現金出納簿 | 5年 |
| | (3) 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） | 入札保証金振込証明書 | 払渡しの終了する日に係る特定日以後5年 |
| | | | | | | 保管金提出書、保管金受入通知書 | |
| | | 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 | | 保管金、保管有価証券（払渡し） | 歳入歳出外現金出納計算書 | 5年 |
| | | | | | | 保管金払渡証拠書類 | |
| | | 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 | 保管金小切手原符 | |
| | | | | | | 当座小切手原符 | |
| | | | | | | 保管金領収証書等 | |
| | | | | | | 保管金領収証書（日銀納付分） | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

令和7年12月8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) | | | | |
| | | | | | | 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 | |
| | | | | | | 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、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書 | 保管金払込書等原符 | |
| | | | | | | | | | 保管金保管替通知書原符 | |
| | | | | | | 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 | 3年 |
| | | | 当座預金受払日計表 | | | | | | | |
| | | | 現金残高等確認表 | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | 保管金、保管有価証券 | 当座勘定照合表 | |
| | | | | | | | | | 当座小切手振出決議書 | |
| | | | | | | | | | 当座受入に関する文書 | |
| | | | | | | | | | 当座預金入出金明細表 | |
| | | | | | | | | | 振込金組戻承諾書 | |
| | | | | | | | | | 保管金受入手続添付書 | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

令和7年12月8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) | | | | |
| | | | | 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） | 保管金月計突合表 | 常用 | | |
| | | | | | | | 保管金引出決議書 | | | |
| | | | | | | | 電子納付利用者登録票 | | | |
| | | | | | | | 債権差押関係 | | | |
| | | | ク | 会計帳簿 | 小切手振出簿 | 代理開始終止簿 | | 会計帳簿 | 小切手振出簿 | 5年 |
| | | | | | | | | | 代理開始終止簿 | |
| | | | (4) | 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 | 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 | 常用 |
| | | | | | | | | | 民事保管物、押収物等 | 3年 |
| | | | | | | | | | 民事保管物データ | 常用 |
| 会計帳簿 | 民事保管物原簿、押収物処分簿 | 民事保管物原簿 | | | | | | | 5年 | |
| | 押収物処分簿 | | | | | | | | | |
| (5) | 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） | 5年 | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

令和7年12月8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) | | | | | | | |
| | | | 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） | 保管物検査書 | | | | | | |
| | | | (6) 予算執行職員等の任免に関する業務 | 予算執行職員等の任免に関する文書 | | 監督職員及び検査職員の任命通知書 | 予算執行職員等（補助者任命書） （監督職員及び検査職員の任命通知書） | | 3年 | | | | |
| | | | (7) 会計に関する業務（（1）から（6）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 | | 一時的文書 | 通達等 | 5年 | | |
| | | | | | | | | | 一時的文書 | 事務連絡等 | 1年 | | |
| | | | | イ 会計帳簿 | | 当座小切手送付簿 | 郵便切手管理簿 | | 会計帳簿 | 当座小切手送付簿 | 3年 | | |
| | | | | | | | | | 郵便切手管理簿 | 郵便切手管理簿 | | | |
| | | | 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、会同又は会議に提出された文書及び会同又は会議の結果が記録された文書 | 開催通知、配付資料、議事録、結果報告 | | (堺支・庶務) 庶務（事務） | 会同、会議 | 会同、会議 | 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 | | | 文書（連絡文書） | | | 連絡文書等 | | 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） | 文書廃棄等 |
| | | | | | | | | | | | | 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 | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

令和7年12月8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) | |
| | | | 文書発送簿 | | | 文書発送簿 | 3年 |
| | | | 当直文書受付簿 | | | 当直文書受付簿 | |
| | | | 特殊文書受付簿（現金書留等郵便物処理簿） | | | 特殊文書受付簿（現金書留等郵便物処理簿） | |
| | | | 特殊文書受付簿（書留等郵便物受領簿） | | | 特殊文書受付簿（書留等郵便物受領簿） | |
| | | | 送付簿 | | | 送付簿 | |
| | | | 郵便物受領報告書 | | | 郵便物受領報告書 | |
| (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、結果報告、事務連絡 | 広報（実施、結果） | 広報 | 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 | 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 | 事務連絡 | 図書 | 図書 | 3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） | 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 庶務に関する業務についての一時的文書 | 依頼書、回答書、報告書 | 一時的文書 | 依頼書、回答書及び報告書等 | 5年 | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（庶務課））

令和7年12月8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) | |
| | | イ 庶務に関する業務についての一時的文書 | 送付書、受領書、通知、書簡、周知文書 | | 一時的文書 | 送付書、受領書、通知、書簡及び周知文書等 | 1年 |
| | | ウ 庶務帳簿 | 送付簿（個人番号関係事務） | | 庶務帳簿 | 送付簿（個人番号関係事務） | 3年 |