

標準文書保存期間基準（保存期間表）（旭川簡易裁判所）

令和5年11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	名称 (小分類)		
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	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 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	超過勤務命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（元号〇年度）	5年3月	
			諸手当の支給に関する文書つづり等			特別勤務手当報告書・特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（元号〇年度）	5年1月	
	(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	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	給与簿（勤務時間報告書）、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）	サービス	サービス（元号〇年度）	3年	
			イ 人事帳簿		人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿）（元号〇年度）	5年	
						民事調停委員出勤簿（元号〇年度）	5年	
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	一時的文書	一時的文書	一時的文書（元号〇年度）	5年	
			イ 人事の付随的業務に関する文書		事務連絡、報告書	一時的文書	一時的文書（元号〇年度）	1年
			ウ 人事帳簿		休暇簿、妊産婦健康診査等承認簿、捕食等時間管理簿	人事帳簿	休暇簿（元号〇年度）	3年
							妊産婦健康診査等承認簿（元号〇年度）	3年
	エ 自庁帳簿	休暇連絡簿	自庁帳簿	休暇連絡簿（元号〇年度）	3年			
3 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務（事務）	連絡文書	連絡文書（元号〇年度）	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（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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書			判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（元号〇年度）	1年
4 会計に関する事項	(1) 役務契約に関する業務	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	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（元号〇年度）	5年	
	(2) ((1)に該当するものを除く。)	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			予納郵便切手	予納郵便切手（元号〇年度）	1年

5 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印管理簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿（元号〇年度）	常用	
	(2) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会同、会議	会同、会議（元号〇年度）	3年	
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書					
	(3) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿			文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿（元号〇年度）	5年
					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		文書発送簿（元号〇年度）	5年
							特殊文書受付簿（元号〇年度）	3年
							当直文書受付簿（元号〇年度）	3年
							送付簿（元号〇年度）	3年
			現金等授受簿（元号〇年度）		3年			
	(4) 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	一時的通達		図書	図書（元号〇年度）	3年	
	(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 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、令状請求者の通知		一時的文書	一時的文書（元号〇年度）	5年	
		イ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（元号〇年度）	1年	
		ウ 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	一時的文書（元号〇年度）	1年	

（備考）

- ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	人事関連文書	人事関連文書（元号〇年度）	人事報告、人事記録に該当しない人事に関連する事項に関するもの
2	訟務関連文書	訟務関連文書（元号〇年度）	訟務に関連する事項に関するもの
3	会計関連文書	会計関連文書（元号〇年度）	会計に関連する事項に関するもの
4	庶務関連文書	庶務関連文書（元号〇年度）	庶務に関するもの