

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（うきは簡易裁判所）

平成31年1月23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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1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) 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					
	(4) 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					
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	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 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	ア 俸給その他の給与，級別定数等に関する文書	裁判官特別勤務報告書，裁判官特別勤務実績簿，裁判官特別勤務手当整理簿，	職員人事（事務）	人ろー05	給与	諸手当（平成〇〇年度）	5年1月
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり					
	(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），週休日及び勤務時間の割振り等の明示		人ろー11	服務	服務（勤務時間等）（平成〇〇年度）	3年
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり					
	(3) 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	伝達文書，受章者名簿		人ろー14	栄典	栄典（上申書，伝達文書，受章者名簿等）（平成〇〇年度）	10年
	4 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，通知文書	訟務（事務）	訟ろー15-A	連絡文書

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)					
		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 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	捜査関係事項照会		訟ろー15-B 判決書等写し、調査回答書	調査回答書等（平成〇〇年度）	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、歳入及び収入に関する文書	現金残高等確認表	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金）（平成〇〇年度）	3年		
			イ 会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり			
		(2) 支出に関する文書		会計帳簿		別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	
			(3) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書		国庫立替請求書	会ろー03	物品	物品（〇〇年度）	1年	
		イ 会計帳簿		別表第2のとおり		会計帳簿		別表第2のとおり			
		(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務				会計帳簿		別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	
			(5) 保管物に関する業務			会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり		
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	開催通知	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議（平成〇〇年度）	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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年
		イ 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）		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（平成〇〇年度）		5年		
		ウ 庶務帳簿		別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり				
		(3) 庶務に関する業務	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	保護通知書		庶ろー15-B	雑	保護通知書（平成〇〇年度）	1年		

## (別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	組いー01	組織一般	組織一般 (平成〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	組いー02	執行官	執行官 (平成〇〇年度)	執行官に関するもの
3	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 (平成〇〇年度)	裁判官以外の職員 (検察審査会の職員, 執行官, 調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委 員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員 を含む。以下同じ。) の任免, 選任, 勤務裁判所 の指定等に関するもの
4	人いー05	給与	給与 (平成〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関する もの
5	人いー07	服務	服務 (平成〇〇年度)	服務に関するもの
6	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (平成〇〇年度)	訟務一般に関するもの
7	訟いー02	民事	民事 (平成〇〇年度)	民事実体法及び民事訴訟, 人事訴訟, 民事非訟, 民事執行, 破産, 民事再生, 人身保護その他の民 事に関するもの
8	訟いー06	刑事	刑事 (平成〇〇年度)	刑事実体法及び刑事訴訟, 刑事補償, 恩赦, 刑事 施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大 な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する 法律による審判等に関するもの
9	訟いー08	少年	少年 (平成〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
10	訟いー09	事件報告	事件報告 (平成〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
11	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (平成〇〇年度)	6 から 10 までに該当しない訟務に関連する事項 に関するもの
12	会いー01	会計一般	会計一般 (平成〇〇年度)	会計一般に関するもの
13	会いー07	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (平成〇〇年 度)	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの
14	統いー01	裁判統計	裁判統計 (平成〇〇年度)	裁判統計に関するもの
15	庶いー04	文書	文書 (平成〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの

## (別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	3の(1)のイ関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿 (平成〇〇年度)	5年3月
2		出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿 (平成〇〇年度)	5年
3	3の(2)のイ関係	休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用), 休暇事由の証明書類	服務 (休暇簿等) (平成〇〇年度)	3年
会計帳簿				
4	5の(1)のイ関係	消滅した債権に関する債権管理簿, 債権整理簿, 徴収簿, 現金出納簿	消滅した債権に関する債権管理簿 (平成〇〇年度) 債権整理簿 (平成〇〇年度) 現金出納簿 (平成〇〇年度)	5年
5	5の(2)関係	現金出納簿, 債権管理簿	現金出納簿 (平成〇〇年度)	5年
6	5の(3)のイ関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	郵便切手受払簿 (平成〇〇年度) I Cカード利用簿 (平成〇〇年度)	5年
7	5の(4)関係	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿	現金出納簿 (平成〇〇年度)	5年
8	5の(5)関係	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	民事保管物原簿 (平成〇〇年度) 押収通貨整理簿 (平成〇〇年度) 押収物処分簿 (平成〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
9	6の(2)のウ関係	廃棄簿	廃棄簿 (平成〇〇年度)	30年
10		文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿 (平成〇〇年度) 文書発送簿 (平成〇〇年度)	5年
11		特殊文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿 (平成〇〇年度)	3年