

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 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	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	5年3月	
			裁判官に係る特別勤務の実績簿、手当整理簿			裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（令和〇〇年度）	5年1月	
			給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、調停委員等出勤簿（登庁簿を含む）			裁判官特別勤務報告書（令和〇〇年度） 出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度） 出勤簿（委員）（令和〇〇年度） 欠勤簿（令和〇〇年度）	5年	
	(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、旧姓使用申出書、通知書、裁判官休暇承認願	人ろー11	服務	服務（令和〇〇年度）	3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。）	イ 人事帳簿	人事帳簿	休暇簿、代休日指定簿、勤務時間の申告・割振り簿		人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度） 代休日指定簿（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）	3年	
			各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿			旅行命令簿（令和〇〇年度）	3年	
2 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)	訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年
			イ 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、照会書、調査票、回答書、事務連絡等	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書

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)		
3 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	会計（事務）	会ろー01	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	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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	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、通知書、訂正報告書			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（令和〇〇年度）	5年
		エ 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符（令和〇〇年度）	5年
		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			債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（令和〇〇年度）	3年
		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、現金出納簿			会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿（令和〇〇年度） 現金出納簿（令和〇〇年度）	常用 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）	支出（預託金領収証書、小切手原符）（令和〇〇年度）	5年	
		イ 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	現金出納簿（令和〇〇年度） 小切手振出簿（令和〇〇年度）	5年	
	(3) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書、タクシージャケット半券・領収書等	会ろー03	物品	物品（令和〇〇年度）	1年	
		イ 会計帳簿	乗車券等に関する使用簿		会計帳簿	タクシージャケット使用簿（令和〇〇年度）	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) 役務に関する業務	ア 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)	会ろ-03	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5年
		イ 役務に関する文書	連絡文書			役務	役務（令和〇〇年度）	1年
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金及び保管有価証券に関する文書	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	会ろ-06	保管金、保管有価証券	振込受付書（令和〇〇年度）	3年	
		イ 会計帳簿	現金出納簿			会計帳簿	現金出納簿（令和〇〇年度）	5年
	(6) 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、押収物在庫帰属通知書	会ろ-07	民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（令和〇〇年度）	5年	
		イ 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			会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度） 刑事保管物原簿（令和〇〇年度） 押収物送付票（令和〇〇年度） 押収通貨整理簿（令和〇〇年度） 押収物処分簿（令和〇〇年度）	5年
	(7) 検査及び監査に関する業務	ア 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	会ろ-08	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（令和〇〇年度）	5年	
		イ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書、保管金月計突合表			検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（令和〇〇年度）	3年
	(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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	後納郵便物差出票、小荷物伝票等	会ろ-12-A	後納郵便物差出票、小荷物伝票等	後納郵便物差出票（令和〇〇年度）	5年	
						小荷物伝票等	小荷物伝票等（令和〇〇年度）	5年
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	郵便切手交換希望票	会ろ-12-B	郵便切手交換希望票	予納郵便切手（令和〇〇年度）	1年	
						郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	受払簿・請求書兼受領書（令和〇〇年度）

標準文書保存期間基準（保存期間表）（伊集院簡易裁判所）

令和4年3月24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)			
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 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）	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年	
		イ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘抜文書受理簿、秘抜文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度）	5年	
							特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、現金書留授受簿（保管金）	特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（保管金）（令和〇〇年度）	3年
	(2) 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	庶務（事務）	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理（令和〇〇年度）	3年	
	(3) 庶務に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く。）	ア 図書原簿、資料簿	図書原簿、資料簿	庶務（事務）	庶ろ-15-A	図書原簿、資料簿	図書原簿（令和〇〇年度） 資料簿（令和〇〇年度）	5年	
							イ 保護通知書	保護通知書	庶ろ-15-B
		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、庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書、外部機関からの協議会等案内文書						

(注)