

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（屋久島簡易裁判所）

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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
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
			出勤簿、登庁簿、 欠勤簿、調停委員 等出勤簿（登庁簿 を含む）			人事帳簿	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	人ろー11	服務	服務（令和〇〇年度）	3年	
		イ 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	
(3) 職員の人事に関する 業務（(1)及び(2) に該当するものを 除く。）	人事帳簿	各証明申請書、証 明に関する決裁文 書、旅行命令簿	/	人事帳簿	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	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、照会書、調査 票、回答書、事務 連絡等	訟務（事 務）	訟ろー15－ B	判決書等写 し、調査回答 書	判決書等写し、調査回答書（令和〇〇年 度）	1年
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

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	イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	会ろー01	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、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（雑）（令和〇〇年度）	3年
		カ 会計帳簿	債権管理簿			/	債権管理簿	常用
		消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿	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）	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) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	連絡文書	会ろー03	役務	役務（令和〇〇年度）	1年	
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	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	

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)			
					(分類記号)					
3 会計に関する事項	(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	会計（事務）	会ろ-07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	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
	(6) 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、補助者任命簿	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	
	(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	後納郵便物差出票、小荷物伝票等	会ろ-12-A	雑	雑	雑（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	交換簿、郵便切手交換希望票（原本）			会ろ-12-B	予納郵便切手	予納郵便切手（令和〇〇年度）	1年
				事務連絡、郵便切手受払簿等					雑	雑（令和〇〇年度）
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、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿				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

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	(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否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庶務（事務）	庶ろー09 庁舎管理	庁舎管理（令和〇〇年度）	3年
		ア	図書原簿、資料簿	図書原簿、資料簿		庶ろー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		庶ろー15-B	保護通知書 保護通知書（令和〇〇年度）	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、外部機関からの協議会等案内文書			連絡文書 連絡文書（令和〇〇年度）	