

標準文書保存期間基準（保存期間表）（種子島簡易裁判所）

令和7年10月21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	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）	6 年	
						出勤簿、登庁簿、欠勤簿、調停委員等出勤簿（登庁簿を含む）			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		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
		(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			旅行命令簿（令和〇〇年度）	5 年	
2	訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務	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	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）	判決書等写し、調査回答書	調査回答書等（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）	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

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)	
3	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	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		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（計算書等）（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（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。）		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		会計帳簿	債権管理簿	常用
		(2) 支出に関する業務	ア 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）	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		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
			イ 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				
			イ 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				
		(3) 物品に関する業務	ア 物品に関する文書		物品（受領書）	物品（受領書）（令和〇〇年度）	5 年
			イ 物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書、タクシーチケット半券、領収書等		物品	物品（令和〇〇年度）	1 年
			イ 会計帳簿		会計帳簿	タクシーチケット使用簿（令和〇〇年度）	5 年
			イ 乗車券等に関する使用簿				

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)	
3	会計に関する事項	(4) 役務に関する業務	ア 録音反訳の実施に関する文書	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5 年
			イ 役務の契約に関する文書		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	会計帳簿		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		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		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		検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（令和〇〇年度）	5 年
			イ 監査の企画及び立案に関する文書		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（令和〇〇年度）	5 年
			ウ 会計監査の結果が記載された文書				
			エ 月例検査の結果が記載された文書		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	庶務（事務）	会計帳簿	後納郵便差出票（令和〇〇年度） 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		事務連絡等	郵便切手受払簿（令和〇〇年度） 事務連絡等（令和〇〇年度）	1 年
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	庶務（事務）	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		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

