

標準文書保存期間基準（保存期間表）（徳之島簡易裁判所）

令和8年1月22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	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務命令簿等	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) 欠勤簿(令和〇〇年度) 出勤簿(委員)(令和〇〇年度)	5年
	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	サービス	サービス	サービス(令和 年度)	3年
		イ 人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿(令和 年度)	5年
					休暇簿(令和 年度) 代休日指定簿(令和 年度) 勤務時間の申告・割振り簿(令和 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(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、照会書	判決書等写し、調査回答書(令和 年度) 照会書(令和〇〇年度)	1年
3 会計に関する事項	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 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 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	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 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	債権、歳入及び収入に関する業務	エ 現金領収証書原符	現金領収証書原符	会計(事務)	現金領収証書原符	現金領収証書原符(令和 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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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	現金残高等確認表(令和 年度)	3年	
		カ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	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 年度) 現金出納簿(令和 年度)	5年	
		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	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 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 年度) 小切手振出簿(令和 年度)	5年
	物品に関する業務	物品に関する文書	物品受領書	物品(受領書)	物品(受領書)(令和 年度)	5年		
				物品請求書、物品修理等請求書、数量調査書	物品	物品(令和 年度)	1年	
	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	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和 年度)	5年		
		イ 役務の契約に関する文書	連絡文書	役務	役務(令和 年度)	1年		
	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 年度)	5年		
	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	受領書、押収物国庫帰属通知書	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 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	保管物に関する業務	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(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和 年度) 刑事保管物原簿(令和 年度) 押収物送付票(令和 年度) 押収通貨整理簿(令和 年度) 押収物処分簿(令和 年度)	5年
		ア 検査及び監査に関する業務	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び			検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和 年度)
	イ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	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	監査報告書、監査のフォローアップ					
	エ 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 年度)	3年	
	会計に関する業務(から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		連絡文書	後納郵便物差出票・小荷物伝票(令和 年 度)	5年
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	郵便切手受払簿、事務連絡、郵便切手交換希望票(原本)等		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿(令和 年度)	1年
	4 庶務に関する事項	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)	文書(保存期間基準)
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 年度) 文書発送簿(令和 年度)		5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、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 年度) 送付簿(令和 年度) 現金書留授受簿(令和 年度) 現金書留授受簿(保管金)(令和 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	名称 (小分類)		
4 庶務に関する事項	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、承諾書	庶務(事務)	庁舎管理	庁舎管理(令和 年度)	3年
		ア	図書原簿、資料簿	図書原簿、資料簿		図書原簿、資料簿	図書原簿(令和 年度) 資料簿(令和 年度)	記載が終了する日に係る特定日以降5年
		イ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書(令和 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 年度)	1年	
			自庁通達等通知書	通達等通知	自庁通達等通知(保存期間10年) (令和 年度)	10年		
					自庁通達等通知(保存期間5年) (令和 年度)	5年		
					自庁通達等通知(保存期間3年) (令和 年度)	3年		
				自庁通達等通知(保存期間1年) (令和 年度)	1年			