標準文書保存期間基準（保存期間表）（指宿簡易裁判所）　　令和３年４月１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 | 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○○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） | | | | 出勤簿・登庁簿（令和○○年度）<br>出勤簿（委員）（令和○○年度）<br>欠勤簿（令和○○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－１１ | 服務 | 服務（令和○○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○○年度）<br>代休日指定簿（令和○○年度）<br>勤務時間の申告・割振り簿（令和○○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 | | | | 旅行命令簿（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<br>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<br>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－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○○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－０１ | 債権の発生，履行の請求，保全，<br>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 |

| 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 | ⑴ | 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又はその副本並びに債権，歳入及び収入に関する計算書等の副本 | 証拠書類又はその副本並びに計算書，通知書及び報告書の副本 | 会計（事務） | 会ろ－０１ | 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本） | 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）（令和○○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○○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 | 債権，歳入及び収入（雑）（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）<br>現金出納簿（令和○○年度） | ５年 |
| | | ⑵ | 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－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○○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）<br>小切手振出簿（令和○○年度） | ５年 |
| | | ⑶ | 役務に関する業務 | | 役務に関する文書 | 雑 | | 会ろ－０３ | 役務 | 役務（雑）（令和○○年度） | １年 |
| | | ⑷ | 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 |

| 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 | 会計に関する業務 | ⑸ | 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○○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○○年度）<br>刑事保管物原簿（令和○○年度）<br>押収物送付票（令和○○年度）<br>押収通貨整理簿（令和○○年度）<br>押収物処分簿（令和○○年度） | ５年 |
| | | ⑹ | 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○○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○○年度） | ３年 |
| | | ⑺ | 会計に関する業務（⑴から⑹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（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，郵便切手交換希望票（原本），交換簿 | | 会ろ－１２－Ｂ | 雑 | 雑（令和○○年度） | １年 |
| 4 | 庶務に関する事項 | ⑴ | 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○○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○○年度）<br>文書発送簿（令和○○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○○年度）<br>送付簿（令和○○年度）<br>現金書留授受簿（令和○○年度）<br>現金書留授受簿（保管金）（令和○○年度） | ３年 |
| | | ⑵ | 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 | | 庶ろ－０９ | 庁舎管理 | 庁舎管理（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（分類記号） | | 名称（小分類） | |
| 4 | 庶務に関する事項 | (3) | 庶務に関する業務（(1)，(2)に該当するものを除く。） | | 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等 | | 庶ろ－１５－Ｂ | 雑 | 雑（令和○○年度） | １年 |

（備考）１　※については，標準文書保存期間基準を作成するに当たって適宜定める。

２　この通達において「特定日」とは，文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について，保存期間が確定した場合における管理通達記第４の３の(4)による当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

３　保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には，保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし，これらを一体として管理することができる。