

(別表第1)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (日向簡裁)

令和4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	大分類	分類			保存期間	
					(分類記)	中分類	名称 (小分類)		
									別表第3のとおり
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	ア	俸給その他の給与、級別定数に関する文書	職員人事 (事務)	人ろ-05	別表第3のとおり	別表第3のとおり	3年	
		イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書		人ろ-11	服務	服務 (令和〇〇年度)		
	(3) 職員の人事に関する業務 ((1)又は(2)に該当するものを除く。)	イ	人事帳簿	別表第2のとおり	人ろ-20-B	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
2 訟務に関する事項	(1) 訟廷事務に関する業務	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	訟務 (事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書 (令和〇〇年度)	5年	
		イ	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		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	事務連絡等 (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	会計帳簿	会計 (事務)	会ろ-01	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		イ	支出に関する業務		会ろ-02	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(3) 役務に関する業務	イ	録音反訳の実施に関する文書	会ろ-03	役務 (録音反訳)	役務 (録音反訳) (令和〇〇年度)	5年		
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	会計帳簿	会ろ-06	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
	(5) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	会ろ-07	民事保管物、押取物等 (受入れ、処分)	民事保管物、押取物等 (受入れ、処分) (令和〇〇年度)	5年		
		イ	会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		
(6) 会計に関する業務 ((1)から(5)までに該当するものを除く。)	イ	会計に関する業務についての一時的文書	会ろ-12-B	予納郵便切手	予納郵便切手 (令和〇〇年度)	1年			
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	庶務帳簿	庶務 (事務)	庶ろ-01	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		イ	文書の管理に関する業務		庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年	
	(2) 文書の管理に関する業務	イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	庶ろ-05	文書 (廃棄)	文書 (廃棄) (令和〇〇年度)	5年		
		ウ	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	文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和〇〇年度)	5年		
		エ	第11の1の6の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書 (廃棄記録)	文書 (廃棄記録) (令和〇〇年度)	5年		
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書 (点検監査)	文書 (点検監査) (令和〇〇年度)	5年		
	(3) 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	ア	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理 (令和〇〇年度)	3年	
		イ	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	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理 (令和〇〇年度)	3年	
	(4) 庶務に関する業務 ((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア	保護通知書	保護通知書	庶ろ-15-B	庶ろ-15-B	保護通知書	保護通知書 (令和〇〇年度)	1年
		イ	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、周知文書		雑	周知文書等 (令和〇〇年度)	1年	
ウ		庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり		

(備考)

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。

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	別表第1の1の(3)関係	身分証明書交付申請書, 身分証明書における旧姓使用申出書, 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
会計帳簿				
2	別表第1の3の(1)関係	債権管理簿	債権管理簿(令和〇〇年度)	常用
3		消滅した債権に関する債権管理簿, 債権整理簿, 徴収簿, 収納未済整理簿, 過誤納額整理簿, 不納欠損整理簿, 現金出納簿, 代理開始終止簿	債権整理簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
4	別表第1の3の(2)関係	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	債権管理簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
5	別表第1の3の(4)関係	当座預金出納簿, 保管有価証券受払簿, 保管票送付簿, 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
6	別表第1の3の(5)のイ関係	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	民事保管物原簿(令和〇〇年度) 押収物処分簿(令和〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
7	別表第1の4の(1)関係	公印簿, 公印の管理に関する帳簿, 契印機の保管責任者について定めた文書	公印簿(令和〇〇年度)	常用
8		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿(令和〇〇年度)	30年
9	別表第1の4の(2)のイ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	ファイル管理簿(令和〇〇年度) システム等管理簿(令和〇〇年度)	常用
10		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	事務記録帳簿等保存簿(令和〇〇年度) 廃棄簿(令和〇〇年度)	30年
11		文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	文書受理簿(令和〇〇年度) 文書発送簿(令和〇〇年度) 秘扱文書受理簿(令和〇〇年度) 秘扱文書発送簿(令和〇〇年度)	5年
12		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿(令和〇〇年度) 特殊文書受付簿(秘)(令和〇〇年度) 特殊文書受付簿(現金書留)(令和〇〇年度) 当直文書受付簿(令和〇〇年度) 現金書留授受簿(令和〇〇年度) 送付簿(令和〇〇年度)	3年
13	別表第1の4の(4)のウ関係	事務処理の委任等に関する文書, 個人情報ファイル簿, 特定個人情報ファイル台帳, 個人番号申告者リスト, 職員の住居に関する届書つづり	個人情報ファイル簿(令和〇〇年度) 特定個人情報ファイル台帳(令和〇〇年度) 個人番号申告者リスト(令和〇〇年度)	常用
14		特定個人情報ファイル利用簿, 廃棄簿(個人番号関係事務), 庁舎外送付簿(個人番号関係事務), 送付簿(個人番号関係事務)	特定個人情報ファイル利用簿(令和〇〇年度) 廃棄簿(個人番号関係)(令和〇〇年度) 庁舎外送付簿(個人番号関係)(令和〇〇年度) 送付簿(個人番号関係)(令和〇〇年度)	3年

(別表第3)

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	帳簿	小分類 (ファイル名)	基準日	
				大分類	中分類					
					(分類記号)					
3 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	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	出勤簿※1	職員人事(事務)	人ろ-05	給与※2	5年	○	出勤簿(令和〇〇年度)	作成の日
			超過勤務等命令簿						超過勤務等命令簿(令和〇〇年度)	
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)	職員人事(事務)	人ろ-11	服務※2	3年	○	休暇簿(令和〇〇年度)	取得の日

※1 登庁簿及び欠勤簿を含む。

※2 帳簿欄に○印があるものは、「人事帳簿」(分類記号は不要)とする。