

(別表第1)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (小林簡裁)

令和4年5月20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)		
14 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事 (事務)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(令和〇〇年度)	5年
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の業務に関する業務(13に該当するものを除く。)	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(令和〇〇年度)	3年
		ウ 私事渡航の承認に係る法裁文書 エ 裁判官の休業に関する文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書、請求書、通知書					
	(20) 職員の人事に関する業務(1から19までに該当するものを除く。)	ウ 人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
15 訟務に関する事項	(10) 事件報告に関する業務	ア 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書	訟務(事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告等(令和〇〇年度)	5年
	(12) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-12	記録保存	記録保存(令和〇〇年度)	5年
	(15) 訟廷事務等に関する業務(1から14までに該当するものを除く。)	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(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 ウ 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	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、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法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	通知、照会、回答等(令和〇〇年度)	1年
16 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 キ 会計帳簿	貼用印紙つづり 別表第3のとおり	会計(事務)	会ろ-01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(令和〇〇年度)	5年
	(2) 支出に関する業務	ケ 会計帳簿	別表第3のとおり			会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり

		会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(3) 物品に関する業務	コ 会計帳簿	別表第3のとおり				
	(6) 国有財産に関する業務	ク 国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、一時的使用許可申請書、承認申請書副本、国有財産使用許可書、国有財産使用申請書、行政財産の使用許可調書	会ろ-05	国有財産（一時使用）	国有財産の一時使用に関する文書（令和〇〇年度）	5年
	(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	コ 会計帳簿	別表第3のとおり	会ろ-06	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(8) 保管物に関する業務	エ 会計帳簿	別表第3のとおり	会ろ-07	会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(12) 会計に関する業務（(1)から(11)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	一時的通達	会ろ-12-A	雑	納品書（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	会ろ-12-B	予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（令和〇〇年度）	1年
			他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等		雑	照会、回答、事務連絡等（令和〇〇年度）	1年
18 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ウ 庶務帳簿	別表第3のとおり	庶務（事務）	庶ろ-01	庶務帳簿	別表第3のとおり
	(5) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-05	文書（連絡文書）	文書（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（保存期間表）		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
		オ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(14) 庶務に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	オ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報開示申出に関する文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	庶ろ-15-B	開示	照会等（令和〇〇年度）	1年
		キ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（令和〇〇年度）	1年
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書			雑	照会、回答、事務連絡等（令和〇〇年度）	1年

(備考)

- ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- 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)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 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3)

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				
4	別表第1の14の(20)のウ関係	身分証明書交付申請書, 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				
7	別表第1の16の(1)のキ関係	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	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
8	別表第1の16の(2)のケ関係	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	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
12	別表第1の16の(7)のコ関係	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
13	別表第1の16の(8)のエ関係	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)	5年
庶務帳簿				
21	別表第1の18の(5)のオ関係	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	廃棄簿(令和〇〇年度)	30年
22		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
23		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(現金書留)(令和〇〇年度), 現金書留授受簿(令和〇〇年度)	3年

(人ろ-05) 俸給その他の給与に関する業務

(別表第4)

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	基準日	人事管理文書の区分
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
14 職員の人事に関する事項	(4) 俸給その他の給与に関する業務	イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書		職員人事 (事務)	人ろ-05	人事帳簿	出勤簿(令和〇〇年度) 登庁簿(令和〇〇年度) 司法委員出勤簿(令和〇〇年度) 調停委員出勤簿・登庁簿(令和〇〇年度)	5年	
						人事帳簿	超過勤務命令簿(令和〇〇年度)		

※1 人事院規則11-10第7条(降給)及び俸給の決定の通知(人事異動通知書)は、この分類で保存する。

※2 帳簿と整理して管理することが相当な文書は、「人事帳簿」(分類記号は不要)とする。

※3 登庁簿及び欠勤簿を含む。

※4 特別警備手当整理簿及び警備命令書を含む。

※5 裁判官特別勤務手当実績簿及び裁判官特別勤務手当整理簿を含む。

(人ろ-11) 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務
職員の兼業, 兼職の許可に関する重要な経緯

(別表第4)

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	基準日	人事管理文書の区分
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
14 職員の人事に関する事項	⑫2 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務(⑬3に該当するものを除く。)	イ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書			人事帳簿	休暇簿, 休暇承認願(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		

- ※1 旧姓使用者台帳は、「(中分類)人事帳簿, (保存期間)常用」とする。
- ※2 人事院規則19-0第12条(育児休業の承認等), 人事院規則25-0第11条(自己啓発休業の承認等)及び人事院規則26-0第12条(配偶者同行休業の承認等)の通知(人事異動通知書)はこの分類で保存する。
- ※3 帳簿と整理して管理することが相当な文書は、「人事帳簿」(分類記号は不要)とする。
- ※4 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合, その基準日は, 複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち, 最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし, 当該勤務時間の申告・割振り簿は, 当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。
- ※5 勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間(当該状態ごとにその指定が3回に達し, 又はその期間が通算して6月に達したものに限る。)の末日(同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては, その該当しなくなった日)の翌日
- ※6 勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては, その該当しなくなった日)の翌日