

(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5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	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	俸給その他の給与、級 別定数に関する文書	別表第3のとおり	職員人事 (事務)	別表第3のとおり	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
		勤務時間、休暇、職員 団体その他の服務に関 する業務	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		別表第3のとおり	別表第3のとおり		別表第3のとおり
	(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。)	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第3のとおり	別表第3のとおり	別表第2のとおり		
2 訟務に関 する事項	訟廷事務に関する業 務	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	連絡文書、一時的通達、 通知文書、送付書	訟務 (事務)	連絡文書	連絡文書 (令和○ ○年度)	5年	
		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	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 分の申立書		判決書等写し、調 査回答書	事務連絡等 (令和 ○○年度)	1年	
3 会計に関 する事項	(1) 債権、歳入及び取入に 関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり	会計 (事務)	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		支出に関する業務	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
	(2) 役務に関する業務	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、完成通知		役務 (録音反訳)	役務 (録音反訳) (令和○○年度)	5年	
	(4) 保管金及び保管有価証 券に関する業務	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	
	(5) 保管物に関する業務	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		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	
		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。)	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	予納郵便切手	予納郵便切手 (令 和○○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	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務 (事務)	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
		文書の管理に関する業 務	文書の管理に関する連 絡文書		一時的通達	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (令和○○年度)	5年
			文書の廃棄の意思決定 が記載された文書		廃棄目録	文書 (廃棄)	文書 (廃棄) (令 和○○年度)	5年
			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○○年 度)	5年
		第11の2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○○年度)	5年	
		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○○年度)	5年	
		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	
	(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	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	庁舎管理	庁舎管理 (令和○ ○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。)	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	
			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	雑	周知文書等 (令和 ○○年度)	1年	
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				

(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)	5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)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿(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				
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)	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			5年3月	○	給与簿(令和〇〇年度) 超過勤務等命令簿(令和〇〇年度)	作成の日
	(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)	服務※2	3年	○	休暇簿(令和〇〇年度)	取得の日