

標準文書保存期間基準（保存期間表）（宮崎地方裁判所延岡支部）

平成31年1月11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 4 職員の人事に関する事項	12) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(13)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	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	職員人事（事務）	人ろ-11	服務	服務（平成〇〇年度）	3年			
		ウ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書				人事帳簿		旅行命令簿（平成〇〇年度）		
1 5 訟務に関する事項	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。）	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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務（事務）	訟ろ-15-A	連絡文書	雑（平成〇〇年度）	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（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	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の申立書				訟ろ-15-B		判決書等写し、調査回答書	雑（平成〇〇年度） 雑（判決書写し、争訟事件の資料調査回答）（平成〇〇年度）	1年
1 6 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	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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年			
		オ 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（〇〇年度）	5年			
		カ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオ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、現金残高確認表			債権、歳入及び収入	現金残高確認表（〇〇年度）	3年			
		キ 会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿 債権整理簿 現金出納簿 代理開始終始簿			会計帳簿	債権管理簿（平成〇〇年度） 消滅した債権に関する債権管理簿（平成〇〇年度） 債権整理簿（平成〇〇年度） 現金出納簿（分任収入官吏）（平成〇〇年度） 代理開始終始簿（平成〇〇年度）	常用 5年			
		2) 支出に関する業務	ケ 会計帳簿			現金出納簿	会ろ-02	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金出納員）（平成〇〇年度）	5年	
		3) 物品に関する業務	ケ 物品に関する文書（アからクまでに該当するものを除く。）			物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	会ろ-03	物品	物品（〇〇年度）	1年	

(7)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書	保管金提出書, 保管金受入通知書, 寄託書, 政府保管有価証券提出書, 保管有価証券受入通知書					
		イ	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本					
		ウ	保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符					
		エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達					
		オ	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書					
		カ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符					
		キ	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符					
		ク	保管金受払日計表	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表					
		ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書(アからクまでに該当するものを除く。)	入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票					
		コ	会計帳簿	現金出納簿 当座預金出納簿 保管金小切手振出簿 保管金小切手送付簿 代理開始終始簿					
		(8)	保管物に関する業務	イ	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			
				エ	会計帳簿	保管物原簿 押収物送付票 押収通貨整理簿 傍受の原記録原簿			
		(9)	検査及び監査に関する業務	ク	検査及び監査に関する文書(アからキまでに該当するものを除く。)	※			
(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。)	ウ	会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(11)に該当しない会計帳簿					
		エ	会計帳簿						
1 8 庶務に関する事項	(3)	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務(事務)	庶ろー0 3	会同, 会議	会同, 会議(平成〇〇年度)	3年
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料					
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書					

会ろー0 6	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券(受入れ)(〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以降5年
	保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金, 保管有価証券(払渡し)(〇〇年度)	5年
	保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(〇〇年度) 小切手原符(〇〇年度から〇〇年度)(〇〇年度)	5年
	保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金, 保管有価証券(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書(〇〇年度)	5年
	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符(〇〇年度)	5年
	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符(〇〇年度)	5年
	保管金受払日計表	保管金受払日計表(〇〇年度) 現金残高等確認表(〇〇年度)	3年
	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(〇〇年度)	3年
	会計帳簿	現金出納簿(平成〇〇年度) 当座預金出納簿(平成〇〇年度) 保管金小切手振出簿(平成〇〇年度) 保管金小切手送付簿(平成〇〇年度) 代理開始終始簿(平成〇〇年度)	5年
会ろー0 7	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)(〇〇年度)	5年
	会計帳簿	保管物原簿(平成〇〇年度) 押収物送付票(平成〇〇年度) 押収通貨整理簿(平成〇〇年度) 傍受の原記録原簿(平成〇〇年度)	5年
	検査, 監査	検査, 監査(平成〇〇年度)	3年
会ろー1 2-B	会計帳簿	雑(平成〇〇年度)	3年

(5)	文書の管理に関する業務	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)	庶ろ-05	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(平成〇〇年度)	5年
(6)	広報に関する業務	ア	広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画	庶ろ-06	広報	広報(平成〇〇年度)	5年
		イ	広報の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ	広報の結果が記載された文書	結果報告書				
(8)	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(平成〇〇年度)	1年
(9)	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	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連絡文書	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(連絡文書)(平成〇〇年度)	3年
		イ	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		庁舎管理	庁舎管理(平成〇〇年度)	3年
(12)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	イ	イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書	庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(平成〇〇年度)	1年
(14)	庶務に関する業務(1)から(13)迄に該当するものを除く。	イ	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	庶ろ-15-B	雑	雑(平成〇〇年度)	1年
		当直文書受付簿	当直文書受付簿(平成〇〇年度)					
		文書受理簿	送付簿(平成〇〇年度)					
		文書発送簿	当直日誌(平成〇〇年度)					
		秘扱文書受理簿	現金書留授受簿(平成〇〇年度)					
		秘扱文書発送簿	特殊文書受付簿(現金書留)(平成〇〇年度)					
		送付簿	文書受理簿(平成〇〇年度)					
		個人番号関係事務に関する帳簿	文書発送簿(平成〇〇年度)					
								秘扱文書発送簿

(備考)
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。

(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	小分類 (ファイル名)	基準日	
				大分類	中分類 (分類記号)				
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	出勤簿※2	職員人事 (事務)	人ろ-05	給与※1	5年	出勤簿(平成〇〇年度)	作成の日
			管理職員特別勤務実績簿※3				5年1月	管理職特別勤務実績簿等(平成〇〇年度)	作成の日
			管理職員特別勤務手当整理簿※3				5年3月	超過勤務命令簿(平成〇〇年度)	作成の日
			超過勤務等命令簿				人事帳簿 5年	出勤簿(平成〇〇年度) 登庁簿(平成〇〇年度) 勤務時間報告書(平成〇〇年度) 勤務時間報告書(委員関係)(平成〇〇年度) 特別勤務手当報告等(平成〇〇年度) 出勤簿(平成〇〇年度) 登庁簿(平成〇〇年度)	
					人事帳簿 5年1月	管理職員特別勤務実績簿(平成〇〇年度) 管理職員特別勤務整理簿(平成〇〇年度)			
					人事帳簿 5年3月	超過勤務命令簿(平成〇〇年度)			

※1 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。

※2 登庁簿及び欠勤簿を含む。

※3 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。