

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	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ウ 人事帳簿	別表第4のとおり	職員人事 (事務)		人事帳簿	別表第4のとおり	別表第4のとおり
	(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		人ろー11	服務	服務（平成〇〇年度）	3年
		サービスに関する文書				人事帳簿	別表第4のとおり	
	(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	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）	訟ろー10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	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		訟ろー12	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	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	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	訟務(事務)	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	雑(平成〇〇年度)	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	貼用印紙つづり	会計(事務)	会ろ-01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(平成〇〇年度)	5年
		エ 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			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)(平成〇〇年度)	5年
		キ 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
	(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
	(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		会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金, 保管有価証券(受入れ)(平成〇〇年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		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			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)(平成〇〇年度)	5年

		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			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（平成〇〇年度）	5年
		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			保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券（平成〇〇年度）	3年
		コ 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
	(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		会ろー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）（平成〇〇年度）	5年
		ウ 民事保管物，押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議			民事保管物，押収物等	民事保管物，押収物等（平成〇〇年度）	3年
		エ 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
	(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）	イ 会計に関する業務についての一時的文書	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		会ろー12-B	雑	雑（郵便切手交換簿）（平成〇〇年度）	1年
		ウ 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
18 庶務に関する事項	(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）	庶務（事務）	庶ろー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
		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種類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）（平成〇〇年度）	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

(12) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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)までに該当するものを除く。）	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶ろ-15-A	雑	雑（平成〇〇年度）	5年
	イ 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、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	

(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)

## 西都簡易裁判所

平成31年1月15日

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(平成〇〇年度)	3年
会計帳簿				
6	別表第1の16の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
7		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(平成〇〇年度), 債権整理簿(平成〇〇年度), 現金出納簿(平成〇〇年度), 代理開始終止簿(平成〇〇年度)	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,	現金出納簿(平成〇〇年度)	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	現金出納簿(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	5年
17	別表第1の16の(12)のウ関係	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他6から16までに該当しない会計帳簿	ゆうびんビズカード利用記録台帳(平成〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
22	別表第1の18の(5)のオ関係	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(平成〇〇年度) 文書発送簿(平成〇〇年度) 秘扱文書受理簿(平成〇〇年度) 秘扱文書発送簿(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度) 特殊文書受付簿(現金書留)(平成〇〇年度) 現金書留授受簿(平成〇〇年度)	3年

(別表第4)

平成31年1月15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	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	ウ 人事帳簿		職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(平成〇〇年度) 登庁簿(平成〇〇年度) 民事調停委員出勤簿(平成〇〇年度) 民事調停委員登庁簿(平成〇〇年度) 司法委員出勤簿(平成〇〇年度)	5年			
						人事帳簿				
	(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。)	オ 人事帳簿			人事帳簿	休暇簿, 休暇承認願(平成〇〇年度) 勤務時間の申告・割振り簿(平成〇〇年度)	3年			