

標準文書保存期間基準（保存期間表）（諫早簡裁）

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	大分類	分類			保存期間	
					(分類記号)	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	ア 人事帳簿	別表のとおり	職員人事 (事務)	人ろ-1 1	人事帳簿		別表のとおり	
		ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務しないことの承認簿			サービス	サービス・保存期間3年(〇〇年度)	3年	
		イ 人事帳簿	別表のとおり					別表のとおり	
2 訟務に関する事項	(1) 訟廷事務等に関する業務	ア 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申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項による提訴前証拠収集処分申立書	訟務(事務)	訟ろ-1 5-B	判決書等写し、調査回答書	連絡文書、回答書等(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 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-0 1	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	債権の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	
		ウ 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	
		エ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿		別表のとおり	
	(2) 支出に関する業務	ア 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿		別表のとおり	
	(3) 物品に関する業務	ア 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿		別表のとおり	
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿		別表のとおり	
	(5) 保管物に関する業務	ア 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-0 7	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書(〇〇年度) 受領票(〇〇年度)	5年	
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア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(〇〇年度)	3年	
		ウ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿		別表のとおり	
	(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。)	ア 会計に関する業務についての一時的文書	連絡文書等		会ろ-1 2-A	連絡文書等	関連文書等(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-1 2-B	予納郵便切手	予納郵便切手関係(〇〇年度)	1年
			交通料金用カード残高表、受領書				交通料金用カード	交通料金用カード関係(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			照会、回答文書、事務連絡等	照会、回答文書、事務連絡等(〇〇年度)	1年		

			ウ	会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿		別表のとおり	
4	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア	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-05	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年
			イ	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)(〇〇年度)	5年	
			ウ	庶務帳簿	別表のとおり			庶務帳簿	別表のとおり	
	(2) 庶務に関する業務(1)に該当するものを除く。	ア	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報に関する文書	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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろ-15-B	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	司法行政文書開示・保有個人情報開示(〇〇年度)	1年 申出に対する判断の日に係る特定日後1年
		イ	保護通知書	保護通知書				保護通知書(〇〇年度)	1年	
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、周知文書、送付書、書簡			連絡文書	事務連絡等(〇〇年度)	1年	

(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は不確定である期間を保存期間とす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(6)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。
- 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿			
1	1の(1)のア関係	超過勤務等命令簿 (〇〇年度)	5年3月
2		管理職員特別勤務実績簿等 (〇〇年度)	5年1月
3		出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度)	5年
4	1の(2)のイ関係	休暇簿 (〇〇年度)	3年
会計帳簿			
5	3の(1)のエ関係	債権管理簿	常用
6		消滅した債権に関する債権管理簿 (〇〇年度) 現金出納簿 (収入金) (〇〇年度)	5年
7	3の(2)のア関係	現金出納簿 (前渡資金) (〇〇年度)	5年
8	3の(3)のア関係	後納郵便物差出票 (〇〇年度) 郵便切手受払簿 (〇〇年度)	3年
9	3の(4)のア関係	代理開始終止簿 (〇〇年度) 現金出納簿 (保管金) (〇〇年度)	5年
10	3の(5)のウ関係	民事保管物原簿 (〇〇年度) 押収物送付票 (〇〇年度) 押収通貨整理簿 (〇〇年度) 押収物処分簿 (〇〇年度)	5年
11	3の(6)のウ関係	消防設備管理台帳 鍵管理簿	常用
庶務帳簿			
12	4の(1)のウ関係	文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度) 秘扱文書受理簿 (〇〇年度) 秘扱文書発送簿 (〇〇年度)	5年
13		特殊文書受付簿 (〇〇年度) 送付簿 (〇〇年度) 現金書留等授受簿 (〇〇年度)	3年

(備考) 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。