

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（長崎家裁諫早出張所）

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	ア	人事帳簿	職員人事 (事務)	人事帳簿		別表のとおり	
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	人事帳簿		人事帳簿		別表のとおり	
2 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	ア	会計帳簿	会計（事務）	会計帳簿		別表のとおり	
	(2) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	会計帳簿		会計帳簿		別表のとおり	
	(3) 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	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
	(4) 会計に関する業務（(1)から(3)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	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	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		
3 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	庶務（事務）	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類型及び廃棄をした日の記録		文書（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 開示申出の対象となった短期保有文書	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	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）

1 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。

2 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。

3 「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	出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度)	5年
2	1の(2)のア関係	旅行命令簿 (〇〇年度)	5年
会計帳簿			
3	2の(1)のア関係	郵便切手受払簿 (〇〇年度)	3年
4	2の(2)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
5	2の(3)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
庶務帳簿			
6	3の(1)のウ関係	文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度)	5年
7		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。