

(別紙様式第6)

(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (豊後高田簡易裁判所)

令和5年9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、級別定数等に関する文書	出勤簿	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(出勤簿) (令和〇〇年度)	5年			
						人事帳簿(登庁簿) (令和〇〇年度)				
						人事帳簿(調停委員出勤簿) (令和〇〇年度)				
						人事帳簿(調停委員登庁簿) (令和〇〇年度)				
			超過勤務等命令簿					人事帳簿(超過勤務等命令簿) (令和〇〇年度)	5年 3月	
	(2) 能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書	勤務時間の状況に関する文書				能率	超過勤務実績簿 (令和〇〇年度)	3年	
			勤務時間、休暇、職員団体その他の 勤務に関する業務			勤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	勤務	勤務	勤務 (令和〇〇年度)	3年
							勤務しないことの承認簿	人事帳簿	勤務しないことの承認簿 (令和〇〇年度)	3年
		休暇簿				人事帳簿(休暇簿) (令和〇〇年度)				

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)		
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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）	連絡文書	連絡文書 (令和〇〇年度)	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		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書 (令和〇〇年度)	1年

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)			
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）	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、収入（債権の発生・変更、消滅等） （令和〇〇年度）	5年	
		イ	債権、歳入及び収入に関する文書（ア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、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、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	債権、収入（現金残高等確認表） （令和〇〇年度）	3年	
		ウ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	会計帳簿（債権管理簿）	常用	
				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		会計帳簿（消滅した債権に関する債権管理簿） （平成〇〇年度） 会計帳簿（債権整理簿） （令和〇〇年度） 会計帳簿（徴収簿） （令和〇〇年度） 会計帳簿（代理開始終止簿） （令和〇〇年度）	5年		
		(2) 支出に関する業務		支出に関する証拠書類及び計算書等		証拠書類、計算書	支出（証拠書類、計算書副本）	旅費関係書類 （令和〇〇年度）	5年
		(3) 保管金及び保管有価証券に関する業務		保管金及び保管有価証券に関する文書		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
		(4) 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）	保管物（受領票、押収物国庫帰属通知書） （令和〇〇年度）	5年
			イ	会計帳簿		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	会計帳簿	会計帳簿（民事保管物原簿） （令和〇〇年度）	5年
		(5) 会計に関する業務（(1)～(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		国庫金立替請求書	国庫金立替請求書	国庫金立替請求書 （令和〇〇年度）	5年
	イ		会計に関する業務についての一時的文書	郵券交換簿及び希望票原本	予納郵便切手	郵券交換簿及び希望票原本 （令和〇〇年度）	1年		
	ウ		会計帳簿	郵便電信簿	会計帳簿	会計帳簿（郵便電信簿） （令和〇〇年度）	3年		

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)					
4 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	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）	会同、会議	会同、会議（自庁開催） （令和〇〇年度）	3年				
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料								
	(2) 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）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準） （令和〇〇年度）	5年			
		イ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿						庶務帳簿	庶務帳簿（文書受理簿） （令和〇〇年度） 庶務帳簿（文書発送簿） （令和〇〇年度） 庶務帳簿（秘文書受理簿、秘文書 発送簿） （令和〇〇年度）	5年
	(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（申請書、承認書） （令和〇〇年度）	3年				
	(4) 庶務に関する業務（(1)～(3)まで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、保有個人情報の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、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		開示	開示 （令和〇〇年度）	1年				
			開示申出の対象となった短期保有文書								
		イ 保護通知書	保護通知書					保護通知書	保護通知書 （令和〇〇年度）	1年	
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書					事務連絡等	事務連絡等 （令和〇〇年度）	1年	

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。