

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大分簡裁庶務課）

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	人事帳簿	出勤簿、登庁簿	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿（出勤簿、登庁簿） （〇〇年度）	5年		
						人事帳簿（調停委員出勤簿） （〇〇年度）			
						人事帳簿（調停委員登庁簿） （〇〇年度）			
			超過勤務等命令簿			人事帳簿（超過勤務等命令簿） （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	超過勤務実績簿		能率	超過勤務実績簿 （〇〇年度）	3年		
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書	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		サービス	サービス（〇〇年度）	3年		
						休暇簿	人事帳簿	休暇簿（〇〇年度）	3年
						割振り簿 （公務運営上の事情による早出遅出勤務）		割振り簿（〇〇年度）	3年
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	人事帳簿（旅行命令簿） （〇〇年度）	5年		

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（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	調査回答書（〇〇年度）	1年

3	会計に関する事項		会計に関する業務		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	会計（事務）	予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票（〇〇年度）	1年
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（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				
	(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）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年		
			イ	第11の2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	廃棄記録	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年		
			ウ	庶務帳簿	システム等管理簿 文書受理簿、文書発送簿 送付簿	庶務帳簿	システム等管理簿（〇〇年度） 庶務帳簿（文書受理簿、文書発送簿）（〇〇年度） 庶務帳簿（送付簿）（〇〇年度）	1年 5年 3年		
	(3)	庶務に関する業務（(1)から(2)までに該当するものを除く。）	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（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。