

標準文書保存期間基準（保存期間表）（別府簡裁）

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（登庁簿）（〇〇年度）	5年		
							人事帳簿（出勤簿）（〇〇年度）	5年		
							人事帳簿（欠勤簿）（〇〇年度）	5年		
							人事帳簿（民事調停委員登庁簿）（〇〇年度）	5年		
							人事帳簿（民事調停委員出勤簿）（〇〇年度）	5年		
							人事帳簿（超過勤務命令簿）（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	勤務時間の状況に関する文書			能率	超過勤務実績簿（〇〇年度）	3年	
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	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）、育児時間承認請求書、休憩時間短縮申出書、早出遅出勤務の請求書、妊産婦検診、休息又は捕食、通勤緩和の請求書、育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、育児時間承認請求書、休憩時間短縮申出書、早出遅出勤務の請求書、妊産婦検診、休息又は捕食、通勤緩和の請求書、育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書		服務	請求書・申請書（〇〇年度）	3年	
								休暇簿		人事帳簿
イ 人事帳簿								服務		人事帳簿（公務の運営上の事情による早出遅出勤務割振り簿）（〇〇年度）
								人事帳簿		人事帳簿（旅行命令簿）（〇〇年度）
(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	(1) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	弁護士	一時的通達等（〇〇年度）	5年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（別府簡裁）

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)		
	(2) 訟廷事務等に関する業務（上記に該当するものを除く。）	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	照会・回答・事務連絡等(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）	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）(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	債権、収入（貼用印紙つづり）(〇〇年度)	5年
			ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイ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及び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《日中引継時》等）(〇〇年度)	3年
			エ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	会計帳簿（債権管理簿）(〇〇年度)	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（別府簡裁）

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)						
			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（債権管理簿、債権整理簿、徴収停止整理簿、徴収簿）（〇〇年度）	5年					
						会計帳簿（代理開始終止簿）（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の副本	登庁実績報告書			支出（証拠書類、計算書副本）	支出（旅費関係書類）（〇〇年度）	5年
				(3)	役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知			役務（録音反訳）	役務（録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知）（〇〇年度）	5年
				(4)	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）（〇〇年度）	常用		
				(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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	保管物等（受領票等）（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	会計帳簿	会計帳簿（民事保管物原簿等）（〇〇年度）	5年	
				(6)	会計に関する業務 （(1)から(5)に該当するものを除く。）	ア 会計帳簿	郵便電信簿、ICカード等利用簿	会計帳簿	会計帳簿（郵便電信簿）（〇〇年度）	3年		
							イ 会計に関する業務についての一時的文書	郵券交換希望票及び交換簿	予納郵便切手	郵券交換希望票及び交換簿（〇〇年度）	1年	
										会計帳簿（ICカード等利用簿）（〇〇年度）	3年	
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（一時的通達等）（〇〇年度）	5年					
			イ 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（標準文書保存期間基準（保存期間表））（〇〇年度）	5年				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（別府簡裁）

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)	
		ウ 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）（〇〇年度）	5年
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿		庶務帳簿	庶務帳簿（文書受理簿）（〇〇年度）	5年
						庶務帳簿（文書発送簿）（〇〇年度）	5年
						庶務帳簿（秘扱文書受理簿）（〇〇年度）	5年
						庶務帳簿（秘扱文書発送簿）（〇〇年度）	5年
			特殊文書受付簿、現金書留授受簿			庶務帳簿（特殊文書受付簿）（〇〇年度）	3年
						庶務帳簿（現金書留授受簿）（〇〇年度）	3年
	(2)	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否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）（〇〇年度）	3年
	(3)	庶務に関する業務（(1)及び(2)に関するものを除く。）	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護した者の通知（〇〇年度）	1年