

標準文書保存期間基準（保存期間表）（臼杵簡易裁判所）

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、給与簿等に関する連絡文書	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿（出勤簿等） （令和〇〇年度）	5年	
			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
			(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務			勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	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	職務
	休暇簿	人事帳簿		人事帳簿（休暇簿）（令和〇〇年度）	3年			
	2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務		最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書配布に関する文書、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	訟務（事務）	雑	調査回答書（令和〇〇年度）

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（令和〇〇年度）収入、債権の発生、変更及び消滅（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
			ウ	歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（令和〇〇年度）	5年
			エ	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（令和〇〇年度）	5年
			オ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからエまで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、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（その他）（令和〇〇年度）	3年
		カ	会計帳簿	債権管理簿	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、徴収簿、過誤納額整理簿、不能欠損整理簿、代理開始終止簿				会計帳簿（債権管理簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（徴収簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（過誤納額整理簿、不能欠損整理簿）（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
				債権、歳入及び収入に関するその他の会計帳簿				会計帳簿（その他）（令和〇〇年度）	3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、計算書副本		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	ア	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書
	イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本
	ウ	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符
	エ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書
	オ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符
	カ	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符
	キ	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表
	ク	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報） 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票

保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（未済分） 保管金提出書（令和〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（払渡し）（令和〇〇年度）	5年
保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（令和〇〇年度） 小切手原符（令和〇〇年度）	5年
振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書（令和〇〇年度）	5年
保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（令和〇〇年度）	5年
保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書（令和〇〇年度）	5年
保管金受払日計表	保管金受払日計表・当座預金受払日計表（令和〇〇年度） 現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年
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
保管金、保管有価証券	入金連絡書・受入手続添付書（令和〇〇年度） 月計突合表（令和〇〇年度）、 保管金振込通知書（令和〇〇年度） 納付済一覧（令和〇〇年度）	3年

			ケ	会計帳簿	現金出納簿・当座預金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	5年
					保管金及び保管有価証券に関するその他の会計帳簿	3年
	(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	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	3年
			ウ	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	5年
					保管物に関するその他の会計帳簿	3年
	(5)	会計に関する業務（(1)から(4)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	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、交換簿	1年
			イ	会計帳簿	郵便電信簿その他の会計帳簿の具体例に該当しない会計帳簿	3年
					雑	予納郵便切手（令和〇〇年度）
					会計帳簿	会計帳簿（郵便電信簿等）（令和〇〇年度）
					会計帳簿	会計帳簿（現金出納簿・当座預金出納簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（小切手振出簿）（令和〇〇年度） 会計帳簿（代理開始終止簿）（令和〇〇年度）
					保管物（受領票、押収物国庫帰属通知書）（令和〇〇年度）	5年
					保管物（処分決議）（令和〇〇年度）	3年
					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）（令和〇〇年度）	5年
					会計帳簿（その他）（令和〇〇年度）	3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（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					
			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	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録			文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）	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			文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年
			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）（令和〇〇年度）	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 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庶務帳簿	庶務帳簿（文書受理簿、文書発送簿）（令和〇〇年度）	5年
									庶務帳簿（特殊文書受付簿）（令和〇〇年度）	3年
		(3) 出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書			出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
		(4) 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）（令和〇〇年度）	3年
		(5) 庶務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア	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
			イ	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			雑	通知等（令和〇〇年度）	1年