

別紙10

(別紙様式第7)

(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) (甲賀簡易裁判所)

令和2年3月24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)			
					(分類記号)					
1	通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され, 又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され, 若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達, ガイドライン, 運用の手引	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書	文書 ((元号) ○○年度)	10年	
2	(1)	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	給与簿, 諸手当の支給に関する文書のつづり	職員人事 (事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿 ((元号) ○○年度)	5年3月	
								出勤簿 ((元号) ○○年度)	5年	
								登庁簿 ((元号) ○○年度)	5年	
								調停委員出勤簿 ((元号) ○○年度)	5年	
								調停委員登庁簿 ((元号) ○○年度)	5年	
	(2)	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連絡文書	一時的通達		人ろ-11	服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) ((元号) ○○年度)	5年
								イ	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), 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
		ウ	人事帳簿	勤務時間, 休暇に関する文書			人事帳簿	休暇簿 ((元号) ○○年度)	3年	
								申告割振り簿 ((元号) ○○年度)	3年	

		(3) 職員の人事に関する業務	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		人ろ-20-A	人事(連絡文書)	人事事務調査((元号)〇〇年度)	5年	
3	訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配, 開廷場所の指定, 法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般((元号)〇〇年度)	5年	
		(2) 事件報告に関する業務	裁判, 審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達, 報告文書		訟ろ-10	事件報告	事件報告((元号)〇〇年度)	5年	
		(3) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-12	記録保存	記録保存((元号)〇〇年度)	5年	
		(4) 訟廷事務等に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	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	訟ろ-15-A	庶務(連絡文書)	事件記録の廃棄等((元号)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(囑託・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, 調査囑託依頼書, 照会書, 調査票, 囑託書, 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	訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し((元号)〇〇年度)	1年
		(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)	会ろ-01	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	債権発生通知書兼債権管理簿((元号)〇〇年度)

		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり
		ウ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本
		エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウ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、報告書、現金残高等確認表
		オ	会計帳簿	債権管理簿
(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	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本
(3)	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書	契約書、附属書類（納品書を含む。）
		イ	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書
		ウ	物品に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書
		エ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿
(4)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知
(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

		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（（元号）〇〇年度）	5年
		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書（（元号）〇〇年度）	5年
		債権、歳入及び収入	過料告知費用に係る債権の増減額報告書（（元号）〇〇年度）	3年
		会計帳簿	債権管理簿	常用
会ろ-02	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類、計算書副本）（（元号）〇〇年度）	5年
会ろ-03	物品（契約書）	契約書、請書（（元号）〇〇年度）	契約書、請書（（元号）〇〇年度）	5年
	物品（承認書、決議書、命令書）	物品受入命令払出命令票（（元号）〇〇年度）	物品受入命令払出命令票（（元号）〇〇年度）	5年
	物品	後納郵便差出票（（元号）〇〇年度） 小荷物差出票（（元号）〇〇年度） 国庫立替請求書、受領書（（元号）〇〇年度）	後納郵便差出票（（元号）〇〇年度） 小荷物差出票（（元号）〇〇年度） 国庫立替請求書、受領書（（元号）〇〇年度）	1年 1年 1年
	会計帳簿	物品供用簿（（元号）〇〇年度）	物品供用簿（（元号）〇〇年度）	5年
会ろ-03	役務（契約書）	契約書、請書（（元号）〇〇年度）	契約書、請書（（元号）〇〇年度）	5年
会ろ-07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（（元号）〇〇年度）	受領票（（元号）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		
(6)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		
		イ	検査の結果が記載された文書	収入金, 前渡資金, 歳入歳出外現金, 政府保有有価証券, 物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		
		ウ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知, 監査報告書, 監査のフォローアップ		
		エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		
(7)	会同又は会議に関する業務		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		
(8)	会計に関する業務 ((1)から(7)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	一時的通達		
		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		
5	庶務に関する事項	(1)	ア	公印に関する届書及び報告書	届書, 報告書	庶務(事務)
			イ	庶務帳簿	公印簿, 公印の管理に関する帳簿, 契印機の保管責任者について定めた文書	
		(2)	ア	会同又は会議に提出された文書	配布資料	
イ	合同又は会議の結果が記録された文書		議事録, 結果報告書			
(3)	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		

			会計帳簿	民事保管物原簿((元号)〇〇年度)	5年
				押収物送付票((元号)〇〇年度)	5年
				押収物処分簿((元号)〇〇年度)	5年
会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(検査)	定期及び臨時検査書((元号)〇〇年度)	5年	
		検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書((元号)〇〇年度)	3年	
会ろ-11	会同, 会議		議事録等((元号)〇〇年度)	3年	
会ろ-12-A	連絡文書等		会計に関する業務についての一時的通達((元号)〇〇年度)	5年	
会ろ-12-B	事務連絡文書等		会計に関する業務についての一時的事務連絡((元号)〇〇年度)	1年	
庶ろ-01	届書, 報告書	公印に関する届書, 報告書((元号)〇〇年度)	5年		
庶ろ-03	会同, 会議		民事実務研究会等((元号)〇〇年度)	3年	
庶ろ-05	文書(廃棄)		文書(廃棄)((元号)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)
	ウ	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種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
	エ	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿
(4)		図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書 一時的通達
(5)	ア	情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。), 情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書 一時的通達
	イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書
(6)	ア	庶務に関する業務((1)から(5)までに該当するものを除く。)	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書 一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 事務取扱担当者の指定書, 取扱区域の指定書, 総括保護管理者への報告書

		文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)((元号)〇〇年度)	5年
		文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)((元号)〇〇年度)	5年
		庶務帳簿	文書受理簿((元号)〇〇年度)	5年
			文書発送簿((元号)〇〇年度)	5年
			特殊文書受付簿((元号)〇〇年度)	3年
			送付簿((元号)〇〇年度)	3年
庶ろ-11		図書	図書に関する文書((元号)〇〇年度)	3年
庶ろ-12-A		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)((元号)〇〇年度)	5年
庶ろ-12-B		情報(届出等)	情報(届出等)((元号)〇〇年度)	1年
庶ろ-15-A		一時的文書	取扱区域の指定((元号)〇〇年度)	5年

			イ 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 庶務に関する業務についての一時的文書	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、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろ-15-B	連絡文書等	保護通知書（（元号）〇〇年度）	1年
			ウ 庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿（（元号）〇〇年度）	3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。