

標準文書保存期間基準(保存期間表)(伊万里簡易裁判所)

令和3年3月31日改正

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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	10年	
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料					
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引					
	(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達案				
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	(2) 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					
3 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)	組ろ-06	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(〇〇年度)	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、勤務時間の申告・割り振り簿	超過勤務等命令簿		人事帳簿	出勤簿(職員)(〇〇年度) 出勤簿(調停委員)(〇〇年度) 登庁簿(職員)(〇〇年度) 登庁簿(調停委員)(〇〇年度)	5年
			超過勤務等命令簿				超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
	(3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(4に該当するものを除く。)	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)(〇〇年度)	5年
	(4) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	人事帳簿	休暇簿			人事帳簿	休暇簿(〇〇年度)	3年
	(5) 職員の人事に関する業務(1)から(4)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	旅行命令簿(〇〇年度)	3年
5 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(〇〇年度)	5年
	(2) 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		訟ろ-09	弁護士	弁護士(〇〇年度)	5年
	(3) 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(〇〇年度)	5年
	(4) 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(〇〇年度)	5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				
					(分類記号)	名称(小分類)			
	(5) 訴訟事務等に関する業務((1)から(4)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 訴訟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	会ろ-15-A	連絡文書	雑A(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 訴訟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申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申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申立書	会ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B(〇〇年度)	1年	
6 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、歳入及び収入に関する文書	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、報告書、現金残高等確認表	会(事務)	会ろ-01	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(収入金)(〇〇年度)	3年
		イ	会計帳簿	債権管理簿 現金出納簿			会計帳簿	債権管理簿 現金出納簿(収入金)(〇〇年度から〇〇年度分)(〇〇年度)	常用 5年
	(2) 支出に関する業務	ア	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類		会ろ-02	支出(証拠書類、計算書副本)	支出証拠書類(〇〇年度)	5年
		イ	会計帳簿	現金出納簿			会計帳簿	現金出納簿(前渡・特例)(〇〇年度)	5年
	(3) 物品に関する業務	物品の契約に関する文書	契約書、附属書類(納品書を含む。)		会ろ-03	物品(契約書)	物品(契約書)(〇〇年度)	5年	
	(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		会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書)(〇〇年度) 録音反訳方式利用事件一覧(〇〇年度) 完成通知(〇〇年度)	5年	
	(5) 當繕に関する業務	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証	契約書、附属書類、引渡証		会ろ-04	當繕(工事請負契約書)	當繕(工事請負契約書)(〇〇年度)	5年	
	(6) 国有財産に関する業務	国有財産に関する連絡文書	一時的通達		会ろ-05	国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
	(7) 保管金及び保管有価証券に関する業務	会計帳簿	現金出納簿			会計帳簿	現金出納簿(保管金)(〇〇年度)	5年	
	(8) 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		会ろ-07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(〇〇年度)	5年
イ		会計帳簿	民事保管物原簿			会計帳簿	民事保管物原簿(〇〇年度)	5年	
(9) 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		会ろ-08	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
	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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書			検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(〇〇年度)	5年	
(10) 会計に関する業務((1)から(9)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		会ろ-12-A	雑	雑A(〇〇年度)	5年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(伊万里簡易裁判所)

令和3年3月31日改正

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			
					(分類記号)	名称(小分類)		
		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	庶務	庶ろ-12-B	雑	雑B(〇〇年度)	1年
		ウ 会計帳簿	郵便切手受払簿			会計帳簿	物品等使用簿(〇〇年度)	5年
7 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)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		イ 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)(〇〇年度)	5年
		ウ 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)(〇〇年度)	5年
		エ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、誤送現金等処理簿			庶務帳簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度) 秘扱文書受理簿(〇〇年度) 秘扱文書発送簿(〇〇年度)	5年
							特殊文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度) 現金書留授受簿(〇〇年度) 誤送現金等処理簿(〇〇年度)	3年
	(2) 広報に関する業務	ア 広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-06	広報	広報(〇〇年度)	5年	
		イ 広報の実施に関する文書	実施計画書					
		ウ 広報の結果が記載された文書	結果報告書					
	(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可否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理(〇〇年度)	3年	
	(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	庶ろ-11	図書	図書(〇〇年度)	3年	
	(5) 庶務に関する業務((1及び3)に該当するものを除く。)	ア 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	庶ろ-15-A	雑	雑(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	雑	雑(〇〇年度)	1年	

(別表)

(庁名) 伊万里簡易裁判所

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	人い-02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (〇〇年度)	裁判官以外の職員 (検察審査会 の職員, 執行官, 調停官, 調停 委員, 専門委員, 司法委員, 鑑 定委員, 参与員, 精神保健審判 員及び精神保健参与員を含む。 以下同じ。) の任免, 選任, 勤 務裁判所の指定等に関するもの
2	人い-04	人事評価	人事評価 (〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制 度に関するもの
3	人い-05	給与	給与 (〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
4	人い-07	服務	服務 (〇〇年度)	服務に関するもの
5	人い-12	雑	雑 (〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の1 から4までに該当しない人事に 関連する事項に関するもの
6	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
7	訟い-09	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告 に関するもの
8	会い-01	会計一般	会計一般 (〇〇年度)	会計一般に関するもの
9	会い-03	支出	支出 (〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
10	会い-10	雑	雑 (〇〇年度)	8及び9に該当しない会計に関 連する事項に関するもの
11	庶い-01	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
12	庶い-04	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
13	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇 年度)	外事関係, 11及び12に該当 しない庶務に関するもの