

標準文書保存期間基準（保存期間表）（土庄簡裁）

令和6年3月31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	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
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	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	給与に関する文書（〇〇年度）	5年
		イ 人事帳簿	勤務時間報告書、出勤簿、登庁簿、欠勤簿		人事帳簿	勤務時間報告書（〇〇年度）、出勤簿（〇〇年度）、登庁簿（〇〇年度）、欠勤簿（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
	(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		服務（連絡文書）	勤務時間、休暇等に関する文書（〇〇年度）	5年
		イ 人事帳簿	旅行命令簿 勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、休暇簿		人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度）、代休日指定簿（〇〇年度）、休暇簿（〇〇年度）	5年 3年
	(3) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達		栄典（連絡文書）	栄典に関する文書（〇〇年度）	5年
		イ 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典手続に関する文書（〇〇年度）	10年
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)に該当するものを除く。）	人事の付随的事務に関する文書	一時的通達		人事（連絡文書）	事務査察に関する文書（〇〇年度）	1年
	2 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）	訟務一般
(2) 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	記録保存	記録保存に関する文書（〇〇年度）		5年
(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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	訟廷（連絡文書）	事件記録の廃棄、検査等に関する文書（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、調停委員の勤務時間管理員の指名簿				
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
	イ 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）		債権管理計算書（〇〇年度）	5年
	ウ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア及びイからオまでに該当するものを除く。）		債権現在額通知書	債権、歳入及び収入		債権現在額通知書（〇〇年度）	3年
	(2) 物品に関する業務	ア 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類	物品（計画書）		物品の購入等の計画に関する文書（〇〇年度）	5年
		イ 物品に関する文書（ア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	物品		物品に関する文書（〇〇年度）	1年
	(3) 役務に関する業務	役務に関する連絡文書	一時的通達	役務（連絡文書）		役務に関する文書（〇〇年度）	5年
	(4) 保管物の関する業務	ア 民事保管物、押収物等の受入及び処分に関する文書	受領票	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）		民事保管物受領票（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
	(5) 検査及び監査に関する業務	ア 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査（監査）		会計監査に関する文書（〇〇年度）	5年
		イ 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				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（土庄簡裁）

令和6年3月31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	名称（小分類）			保存期間
				大分類	中分類	名称（小分類）	
		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年
		エ	検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	通知書、送付書、現金払込仕訳書	検査、監査	現金払込仕訳書（〇〇年度）	3年
		(6)	会計に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務（一時的文書）	会計に関する業務についての文書（〇〇年度）	5年
					会計帳簿	鍵管理簿（〇〇年度）、鍵貸与簿（〇〇年度）	5年
						郵便切手受払簿（〇〇年度）	3年
		(1)	公印の管理に関する業務	庶務帳簿	庶務（事務）	公印管理簿	常用
		(2)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	儀式典礼その他の行事の連絡文書その他の基本計画文書	儀式典礼	儀式典礼その他の行事に関する連絡文書（〇〇年度）	5年
		(3)	文書の管理に関する業務	ア	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書（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	文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（〇〇年度）	5年
			ウ	文書の保存期間等が定められた文書	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
4 庶務に関する事項		エ	実施通達記第11の2(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）	廃棄記録（〇〇年度）	5年
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書（点検監査）	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書（〇〇年度）	5年
		カ	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	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）、廃棄簿（〇〇年度） 文書受理簿（〇〇年度）、文書発送簿（〇〇年度）	30年 5年
		(4)	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	情報（届出等）	情報セキュリティに関する届出、許可申請書、その他情報セキュリティ等に関する文書（〇〇年度）	1年
		(5)	庶務に関する事務（(1)から(4)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（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	一時的通達	庶務に関する業務（一時的文書）	庶務に関する業務についての文書（〇〇年度）	1年