

標準文書保存期間基準（保存期間表）（土庄簡裁）

令和元年10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			
					(分類記号)						
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）	人ろー05	給与（連絡文書）	給与に関する文書	5年			
		イ 人事帳簿	勤務時間報告書、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、超過勤務等命令簿				人事帳簿	勤務時間報告書、出勤簿、登庁簿、欠勤簿	5年		
		エ 人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、休暇簿				人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、休暇簿	3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		人ろー11	服務（連絡文書）	勤務時間、休暇等に関する文書	5年			
		イ 人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、休暇簿				人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿、休暇簿	3年		
		エ 職員に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	一時的通達				雑A	その他の文書	5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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般に関する文書	5年			
		事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達				訟ろー12	記録保存	記録保存に関する文書	5年	
		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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書				訟ろー15ーA	連絡文書	雑	5年	
	(2) 訴訟事務等に関する業務（(1)及び(2)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	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申立書		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申立書	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	雑（その他）	1年		
		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	訟ろー15ーA	連絡文書	雑	5年	
		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	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		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	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	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	雑（その他）	1年	
	(3) 債権、歳入及び収入に関する業務	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		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）	会ろー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	5年	
		債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する文書、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		歳入及び収入に関する文書、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	債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、その他の文書	3年
		会計帳簿	債権管理簿		債権管理簿				会計帳簿	債権管理簿	常用
		(2) 物品に関する業務	物品の購入等の計画に関する文書		計画書、附属書類				計画書、附属書類	会ろー03	物品（計画）
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	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書	物品				その他の文書		
(3) 役務に関する業務		役務に関する連絡文書	一時的通達	一時的通達	会ろー08				役務（連絡文書）	役務に関する文書	5年
		検査及び監査に関する業務	監査の企画及び立案に関する文書	計画書						計画書	検査、監査（監査）
	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	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	3年			
	月例検査の結果が記載された文書		月例検査報告書	月例検査報告書		検査、監査	その他の文書	3年			
	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	通知書、送付書	検査、監査		その他の文書	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。）	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	一時的通達	会ろー12ーA	雑A	その他の文書	5年				
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務（事務）	庶ろー05	庶務帳簿	公印管理簿	常用			
		文書の管理に関する業務	文書の管理に関する連絡文書			一時的通達	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書	5年		
	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	廃棄目録			文書（廃棄）		文書の廃棄に関する文書	5年		
	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）	標準文書保存期間基準（保存期間表）			文書（保存期間基準）		標準文書保存期間基準	5年		
	実施通達第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類型及び廃棄した日の記録	廃棄記録	廃棄記録			文書（廃棄記録）		廃棄記録	5年		
	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム管理簿	ファイル管理簿、システム管理簿			庶務帳簿		ファイル管理簿、システム管理簿	常用		
	(3) 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、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	情報化及び情報システムの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			情報化及び情報システムの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	庶ろー12ーB	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	5年	
		文書受領簿、文書発送通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	文書受領簿、文書発送通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書			文書受領簿、文書発送通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書			文書受領簿、文書発送通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	文書受領簿、文書発送通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	1年
(4) 庶務に関する事務（(1)から(3)までに該当するものを除く）	庶務に関する業務についての一時的文書	保護通知書	保護通知書	庶ろー15ーB	雑B	その他の文書	1年				