

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部）

令和4年7月29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	司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書	司法修習生（事務）	組ろー04	修習実施状況	家事・少年修習（〇〇年度）	5年	
2	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	俸給その他の給与に関する文書	裁判官特別勤務手当報告書、管理職員特別勤務実績簿等	職員人事（事務）	人ろー05	給与	裁判官・管理職特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
			職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		人ろー08	研修	（自庁研修）調査官研修（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	ア 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、通知書	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	人ろー11	服務	その他服務（〇〇年度）	3年
									出産及び育児制度等（〇〇年度）	
									その他（〇〇年度）	
									出産及び育児制度等	期間の末尾の翌日に係る約定日以後3年
		イ	人事帳簿	別表第1のとおり			人事帳簿	調停委員出勤簿（〇〇年度） 調停委員登庁簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度）	5年 3年	
3	訟務に関する事項	(1)	会同又は会議に関する業務	会同又は会議に関する重要な経緯	開催通知		訟ろー13	会議、合同	関係機関との連絡協議会、意見交換会（〇〇年度）	3年
		(2)	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	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	訟務（事務）	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	各種照会文書（〇〇年度）	1年

4	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、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（〇〇年度）	3年	
			イ	会計帳簿	現金出納簿			会計帳簿	現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年	
		(2) 支出に関する業務		会計帳簿	現金出納簿			会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年	
		(3) 物品に関する業務		物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書			会ろー03	物品	作業等依頼書（〇〇年度）	1年
										物品請求書（〇〇年度）	
										物品請求書（郵券）（〇〇年度）	
										統一調達用紙等数量調査（〇〇年度）	
		(4) 役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知			会ろー03	役務（録音反訳）	録音反訳発注書（〇〇年度）	5年
										録音反訳方式利用事件一覧表・完成通知（〇〇部）（〇〇年度）	
		(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			会ろー07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	押収物国庫帰属通知書等（〇〇年度）	5年
										押収物受領票（〇〇年度）	
			イ	会計帳簿	押収物送付票、押収物処分簿、民事保管物原簿				会計帳簿	民事（家事）保管物受領票（〇〇年度）	5年
										押収物送付票（〇〇年度）	
										押収物（処）送付票（〇〇年度）	5年
押収物処分簿（〇〇年度）											
							民事（家事）保管物原簿等綴り（〇〇年度）	5年			
(6) 検査及び監査に関する業務	ア	検査の結果が記載された文書	取入金、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		会ろー08	検査、監査（検査）	保管物定期検査書及び臨時検査書（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			検査、監査（監査）	会計監査に関する報告書（〇〇年度）	5年			

		(7) 会計に関する業務 (1)から(6)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 (〇〇年度) 出納員関係綴 (〇〇年度) 納品書綴り (〇〇年度)	5年
			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	会ろ-12-B	雑	後納郵便差出票 (〇〇年度) 小荷物差出票 (〇〇年度) 官用自動車点検等実施業務関連 (〇〇年度) 官用自動車使用請求書 (〇〇年度) 用度関係 (〇〇年度) 雑 (各種調査等) (〇〇年度)	1年
5	庶務に関する事項	(1) 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	会ろ-05	文書 (廃棄)	文書 (廃棄等) (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)		文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (〇〇年度)	
			ウ	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	庶務帳簿	文書受理簿・発送簿 (〇〇年度) 特殊文書受付簿 (〇〇年度) 当直文書受付簿 (〇〇年度)	3年	
		(2) 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	会ろ-09	庁舎管理	見学 (〇〇年度) 掲示 (〇〇年度)	3年	
		(3) 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	会ろ-11	図書	購入希望・発注等 (〇〇年度) 送付書 (〇〇年度)	3年	
		(4) 庶務に関する業務(1)から(3)までに該当するものを除く。)	庶務帳簿	管理台帳	庶務帳簿	パソコン管理台帳等	常用		
				貸出簿、一覧表		警備腕章貸出簿及び所有者一覧表 (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。

(別表第1)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	保存期間
人事帳簿			
1	保存期間表の2の(3)イ関係	週休日の振替・代休日指定簿	3年
2		出勤簿・登庁簿・欠勤簿	5年
3		フレックスタイム制申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況申出書、同変更届	3年