

標準文書保存期間基準（保存期間表）【魚津支部庶務課】

令和4年4月1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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
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	人事帳簿	超過勤務等命令簿			人事帳簿	超過勤務等命令簿（当該年度）	5年3月
			出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）				出勤簿（当該年度）	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	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	勤務時間の申告・割振り簿	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務（3年）（当該年度）	3年
			休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）、休暇簿（介護休暇用）、休暇簿（介護時間用）、休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護時間用）の写し			人事帳簿	休暇簿（当該年度）	3年
		異動者の休暇簿				異動者の休暇簿（当該年度）	1年	
2 訟務に関する事項	(1) 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	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存（当該年度）	5年
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)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		訟ろー15-A	連絡文書	連絡文書（当該年度）	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-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（当該年度）
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）	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（当該年度）	5年
		イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（当該年度）	5年
		ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（当該年度）	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	名称 (小分類)	
		エ 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、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（当該年度）	5年
		オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符（当該年度）	5年
		カ 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、債権現在額通知書（前渡分）、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、歳入及び収入（当該年度）	3年
		キ 会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿 会計帳簿		会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿（当該年度） 会計帳簿：※（物理的に分離できない黒帳簿等で※は帳簿名及び使用年度等を記載する。）	常用 5年 その他
	(2) 物品に関する業務	会計帳簿	郵便切手管理簿 I Cカード等管理簿 タクシーチケット管理簿		会計帳簿	郵便切手管理簿（当該年度） I Cカード等管理簿（当該年度） タクシーチケット管理簿（当該年度）	5年 3年 3年
	(3) 役員に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会ろー03	役員（録音反訳）	役員（録音反訳）（当該年度）	5年
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金、保管有価証券（受入れ）（当該年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金、保管有価証券（払渡し）（当該年度）	5年
		ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符（当該年度）	5年
		エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（当該年度）	5年
		オ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書（当該年度）	5年
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（当該年度）	5年
		キ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（当該年度）	5年
		ク 保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表（当該年度）	3年
		ケ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからクまでに該当するものを除く。）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（当該年度）	3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	名称 (小分類)	
			原符		原符	小切手原符：※、保管金提出書及び保管金受 受入通知書の原符：※、保管金保管替通知書 及び国庫金振替書の原符：※（※は原符名お よび使用年度等を記載する。）	その他
		コ 会計帳簿	当座預金出納簿 現金出納簿 小切手振出簿 代理開始終止簿		会計帳簿	当座預金出納簿（当該年度） 現金出納簿（当該年度） 小切手振出簿（当該年度） 代理開始終止簿（当該年度）	5年
	(5) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に 関する連絡文書	一時的通達	会ろ-07	民事保管物、押収物等 (連絡文書)	民事保管物、押収物等（連絡文書）（当該年 度）	5年
イ 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	民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（当 該年度）	5年	
ウ 民事保管物、押収物等に 関する文書（ア及びイに該当 するものを除く。）		処分決議	民事保管物、押収物等		民事保管物、押収物等（当該年度）	3年	
エ 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	会計帳簿	民事保管物原簿（当該年度） 押収物送付票（当該年度） 押収通貨整理簿（当該年度） 押収物処分簿（当該年度）	5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。）	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	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	5年
		イ 会計に関する業務について の一時的文書	交換簿、郵便切手交換 希望票	会ろ-12-B	予納郵便切手	予納郵便切手（当該年度）	1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	公印管理簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用
			契印機の保管責任者につ いて定めた文書			契印機の保管責任者について定めた文書	常用
			廃止公印管理簿			廃止公印管理簿（当該年度）	30年
	(2) 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	庶ろ-05	文書（廃棄）	文書（廃棄）（当該年度）	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）（当該年度）	5年
		ウ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 文書受理簿 文書発送簿 特殊文書受付簿 現金書留受付簿 送付簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（当該年度） 文書受理簿（当該年度） 文書発送簿（当該年度） 特殊文書受付簿（当該年度） 現金書留受付簿（当該年度） 送付簿（当該年度）	30年 5年 5年 3年 3年 3年	
	(3) 庶務に関する業務（(1) 及び(2)に該当するものを除 く。）	ア 事務取扱担当者等の指定及 び特定個人情報等の取扱区 域の管理に関する文書	事務取扱担当者等の指定 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	個人番号関係事務	個人番号関係事務（当該年度）	5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		書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	5年
		ウ 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	開示申出の対象となっ た短期保有文書	庶ろ-15-B	開示	開示（当該年度）	1年
		エ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（当該年度）	1年
		オ 庶務に関する業務について の一時的文書	送付書、受領書、通 知、書簡、周知文書	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	1年	
		カ 庶務帳簿	認証カード貸与簿	庶務帳簿	認証カード貸与簿（当該年度）	3年	