

標準文書保存期間基準（保存期間表）【砺波簡裁庶務課】

令和4年9月15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			
					(分類記号)	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	職員人事（事務）		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、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	ア 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	人ろー11	服務		服務（当該年度）	3年
			職務専念義務免除承認簿					
(3) 職員の人事に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く。）	イ 人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）		人事帳簿		休暇簿（当該年度）	3年	
		旅行命令簿					人事帳簿	
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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	訟務（事務）	訟ろー15-A			
			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の申立書	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書

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)		
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	会計帳簿				現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿（当該年度）	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（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。）	5年 その他
			会計帳簿	郵便切手管理簿			会計帳簿	郵便切手管理簿（当該年度）	郵便切手管理簿（当該年度）	5年 その他
	(4) 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	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）	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
		イ	民事保管物、押収物等に関する文書（ア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
		ウ	会計帳簿	民事保管物原簿				民事保管物原簿（当該年度）	5年	
				押収物送付票				押収物送付票（当該年度）	5年	
				押収通貨整理簿				押収通貨整理簿（当該年度）	5年	
	押収物処分簿			押収物処分簿（当該年度）	5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		会ろー12-A	書簡、通知等	書簡、通知等（当該年度）	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	公印管理簿 廃止公印管理簿	庶務（事務）		庶務帳簿	公印管理簿 廃止公印管理簿（当該年度）	常用 30年
ア			文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶ろー05		文書（廃棄）	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		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）		文書（廃棄記録）（当該年度）		5年		
(2) 文書の管理に関する業務		エ	庶務帳簿	文書受領簿	文書受領簿（当該年度）	5年				
				文書発送簿	文書発送簿（当該年度）	5年				
				秘扱文書受領簿	秘扱文書受領簿（当該年度）	5年				
				秘扱文書発送簿	秘扱文書発送簿（当該年度）	5年				
				特殊文書受付簿	特殊文書受付簿（当該年度）	3年				
現金書留受付簿		現金書留受付簿（当該年度）	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		庶ろー11	図書	図書（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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)	
	(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	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書		庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（当該年度）	1年	
	(5) 庶務に関する業務 （(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア	保護通知書		保護通知書	庶ろー15-B	保護通知書	保護通知書（当該年度）	1年
		イ	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
		ウ	庶務帳簿		送付簿（個人番号関係事務）		庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）（当該年度）	3年
						認証カード貸与簿			認証カード貸与簿（当該年度）