

(別紙)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (伊賀支部)

令和2年1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						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
1 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書 執行官執務予定表	執行官(事務)	組ろー05	職務、監督等の状況	職務、監督等の状況(当該年度)	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、級別定数等に関する文書	別表のとおり	職員人事(事務)	人ろー11	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり			
	(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	妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦業務軽減、通勤緩和の請求書 通勤緩和の承認 産後休暇の届出 休暇事由の証明書類 別段の定めをする承認に関する文書 育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児時間承認請求書 育児休業承認請求にかかる証明書類(育児休業の期間の延長、育児休業に係る子が死亡した場合等の届出、育児短時間勤務、育児時間、育児短時間勤務の延長) 養育状況変更届 養育又は介護の状況申出書 勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要なくなった場合の報告 介護休暇承認又は取消しの際の俸給支給義務者への通知 特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類 介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類 特別の事情による休業期間の再度の延長の届出 勤務時間管理員指名簿			サービス ※1	サービス(3年)(当該年度)	3年			
				イ 人事帳簿	別表のとおり	人事帳簿 ※2	別表のとおり	別表のとおり			
(3) 職員の人事に関する業務				人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
3 訟務に関する事項				訟廷事務に関する業務	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、一時的連絡、通知文書、送付書	訟務(事務)	訟ろー15ー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(囑託・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					
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 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計(事務)	会ろー01	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(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						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
		イ 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			
		ウ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（当該年度）	5年			
		エ 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			
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからエ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、歳入及び収入（当該年度）	3年			
		カ 会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり			
	2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達		会ろー02	支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（当該年度）	5年			
		イ 前渡資金受払日計表	現金残高等確認表				前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表（当該年度）	3年		
		ウ 会計帳簿	別表のとおり				会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書、附属書類（納品書を含む。）		会ろー03	物品（契約書）	物品（契約書）（当該年度）	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、国庫立替請求書				物品	物品（当該年度）	1年		
		ウ 会計帳簿	別表のとおり				会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	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（契約書）	役務（契約書）（当該年度）	5年			
	5) 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及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本				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		
		キ 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		
		ク 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキ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、保管金月計突合表、当座勘定取引明細表				保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（当該年度）	3年		
ケ 会計帳簿		別表のとおり	原符：※				小切手原符、保管金提出書及び保管金受入通知書の原符、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			
6) 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					会ろー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 会計帳簿		別表のとおり	会計帳簿							別表のとおり	別表のとおり
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。）	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				

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)		
			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、予納郵便切手交換簿・希望票		会ろー12ーB	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
5 庶務に関する事項	1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	別表のとおり	庶務(事務)		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
	2) 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ーB	情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	1年
	3) 庶務に関する業務((1),(2)に該当するものを除く。)	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		庶ろー15ーA	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年
		イ 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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書		庶ろー15ーB	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年

(備考)

1 この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(人事関係)

※1 人事院規則19-0第12条(育児休業の承認等)、人事院規則25-0第11条(自己啓発休業の承認等)及び人事院規則26-0第12条(配偶者同行休業の承認等)の通知(人事異動通知書)はこの分類で保存する。

※2 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

(別表)

項番	業務に係る司法行政文書の類型		分類		小分類	保存期間		
			大分類	(分類記号)				
				中分類				
人事帳簿								
1	別紙の職員 の人事に関 する事項	職員の人事に関する業務の 人事帳簿関係	職員人事 (事務)		人事帳簿 3	旅行命令簿 (当該年度)	3年	
2		俸給その他の給与に関する 業務の俸給その他の給与、 級別定数等に関する文書の 関係			人事帳簿 7	超過勤務等命令簿 (当該年度)	5年3月	
3					人事帳簿 9	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む。) (当該年度)	5年	
4		勤務時間、休暇、職員団体 その他の服務に関する業務 の勤務時間、休暇、職員団 体その他の服務に関する文 書関係				人事帳簿 1 2	休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用) (当該年度)	3年
5							休暇簿 (介護休暇用) (当該年度)	
6							休暇簿 (介護時間用) (当該年度)	
7							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) の写し (当該年度)	
8							妊産婦健康診査等承認簿 (当該年度)	
9							勤務時間の申告・割振り簿 (当該年度)	
10							育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類 (当該年度)	
11							養育又は介護の状況変更届 (育児介護型フレックスの申告に関するもの) (当該年度)	
12							裁判官休暇承認願 (当該年度)	
13							人事帳簿 1 3	
会計帳簿								
14	別紙の会計 に関する事 項	債権、歳入及び収入に関す る業務の会計帳簿関係	会計(事 務)		会計帳簿 1	債権管理簿	常用	
15						会計帳簿 2	消滅した債権に関する債権管理簿 (当該年度)	5年
16							現金出納簿 (当該年度)	
17						代理開始終止簿 (当該年度)		
18		支出に関する業務の会計帳 簿関係				会計帳簿 3	現金出納簿 (当該年度)	5年
19							代理開始終止簿 (当該年度)	
20						会計帳簿	物理的に分離できない黒帳簿 (現金出納簿)	その他
21		物品に関する業務の会計帳 簿関係				会計帳簿 4	タクシーチケット使用簿 (当該年度)	5年
22							図書原簿 (当該年度)	
23		保管金及び保管有価証券に 関する業務の会計帳簿関係				会計帳簿 7	小切手振出簿 (当該年度)	5年
24							代理開始終止簿 (当該年度)	
25		保管物に関する業務の会計 帳簿関係				会計帳簿 8	民事保管物原簿 (当該年度)	5年
26							押収物送付票 (当該年度)	
27							押収通貨整理簿 (当該年度)	
28							押収物処分簿 (当該年度)	
29							会計帳簿 1 1	
30							押収物特殊物件保管整理簿 (当該年度)	3年
31					図書、雑誌、官報の配布簿等 (当該年度) ※【例 郵便切手補助簿 (管理者用補助簿)】			

項番	業務に係る司法行政文書の類型		分類		小分類	保存期間	
			大分類	(分類記号)			中分類
庶務帳簿							
3 2	別紙の庶務に関する事項	文書の管理に関する業務の庶務帳簿関係	庶務(事務)		庶務帳簿 3	ファイル管理簿	常用
3 3					庶務帳簿 4	事務記録帳簿保存簿 (当該年度)	3 0 年
3 4					庶務帳簿 5	文書受理簿 (当該年度)	5 年
3 5						文書発送簿 (当該年度)	
3 6						秘扱文書受理簿 (当該年度)	
3 7						秘扱文書発送簿 (当該年度)	
3 8						庶務帳簿 6	
3 9					自庁帳簿	認証カード貸与簿等 (当該年度)	3 年