

(別紙)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (尾鷲簡易裁判所)

令和2年1月30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 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)		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり				
						人ろー11			服務 ※1	服務(3年)(当該年度)	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	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	勤務時間管理員指名簿			別表のとおり	人事帳簿 ※2	別表のとおり	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	別表のとおり	人事帳簿 ※2	別表のとおり	別表のとおり						
2 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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(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申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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に申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	訟務(事務)	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)	1年				
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 イ 貼用印紙つづり ウ 会計帳簿	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書 貼用印紙つづり 別表のとおり	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				
								貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(当該年度)	5年		
								会計帳簿	別表のとおり	別表第2のとおり		
	② 支出に関する業務	会計帳簿	別表のとおり			会計帳簿	別表のとおり	別表第2のとおり				
									③ 物品に関する業務	ア 物品に関する文書 イ 会計帳簿	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書 別表のとおり	会ろー03
	④ 保管物に関する業務	会計帳簿	別表のとおり			別表のとおり	別表のとおり					
	⑤ 会計に関する業務	会計帳簿	別表のとおり			別表のとおり	別表のとおり					
	4 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
		③ 庶務に関する業務	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-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 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	職員人事(事務)		人事帳簿 3	旅行命令簿 (当該年度)	3年	
2					人事帳簿 7	超過勤務命令簿 (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								民事調停委員出勤簿 (当該年度)
5								家事調停委員出勤簿 (当該年度)
6								司法委員出勤簿 (当該年度)
7								参与員出勤簿 (当該年度)
8								民事調停委員登庁簿 (当該年度)
9								家事調停委員登庁簿 (当該年度)
10		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	
		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)						
会計帳簿								
1 1	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 支出に関する業務の会計帳簿関係 物品に関する業務の会計帳簿関係 保管物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	
1 2					会計帳簿 3	現金出納簿	5年	
1 3					会計帳簿 4	バスカード等管理表 (当該年度)	5年	
1 4					会計帳簿 8	民事保管物原簿 (当該年度)	5年	
1 5					会計帳簿 1 1	郵便切手整理簿 (当該年度)	3年	
庶務帳簿								
1 6	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	
1 7					庶務帳簿 4	事務記録帳簿保存簿 (当該年度)	30年	
1 8					庶務帳簿 5	文書受理簿 (当該年度)	5年	
1 9					庶務帳簿 6	特殊文書受付簿 (当該年度)	3年	
2 0					自庁帳簿	認証カード貸与簿	3年	