

(別紙)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (鈴鹿簡易裁判所)

令和2年1月23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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決定文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料					
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引					
	(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案				10年	
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引					
3 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料 (当該年度)	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料			裁判官会議議事録	裁判官会議議事録 (当該年度)	
		ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録					10年
4 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	別表第2のとおり	職員人事 (事務)	人ろー11	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2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	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、通知書 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 勤務時間管理員指名簿			服務 ※1	服務 (3年) (当該年度)	
	イ 人事帳簿	別表第2のとおり	人事帳簿 ※2			別表第2のとおり	別表第2のとおり	
5 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)	
		ウ 歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	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 (当該年度)	債権、歳入及び収入 (当該年度)	3年
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本		会ろー02	支出 (証拠書類、計算書副本)	支出 (証拠書類、計算書副本) (当該年度)	5年
		イ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿			別表第2のとおり	
	(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	物品 (当該年度)	1年
	(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		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) (当該年度)	5年
		イ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿			別表第2のとおり	
(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	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		会ろー12-B	書簡、通知等	書簡、通知等 (当該年度)	1年	
6 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務 (事務)		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

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)		
	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	ア 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
		イ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(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。

(別表第1)

分類					
項番	大分類	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	保存期間
		1			
2	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (当該年度)		
3	訟い-02	民事	民事 (当該年度)		
4	訟い-07	家事	家事 (当該年度)		
5	訟い-08	少年	少年 (当該年度)		
6	統い-01	裁判統計	裁判統計 (当該年度)		
7	庶い-01	公印	公印 (当該年度)		
8	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)		

(別表第2)

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							
<b>人事帳簿</b>											
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 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						人事帳簿12	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							妊産婦健康診査等承認簿(当該年度)				
8							勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)				
9						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)					
<b>会計帳簿</b>											
10	別紙の会計 に関する事 項	支出に関する業務の会計帳 簿関係	会計(事 務)		会計帳簿3	現金出納簿(当該年度)	5年				
11					小切手振出簿(当該年度)						
12					代理開始終止簿(当該年度)						
13					支出負担行為差引簿(当該年度)						
14					支出決定簿(当該年度)						
15					前金払整理簿(当該年度)						
16					概算払整理簿(当該年度)						
17					前渡資金交付整理簿(当該年度)						
18					前渡資金出納簿(当該年度)						
19					前渡資金整理簿(当該年度)						
20					前渡資金科目別整理簿(当該年度)						
21					債権管理簿(当該年度)						
22					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
23									押取物送付票(当該年度)		
24									押取通貨整理簿(当該年度)		
25									押取物処分簿(当該年度)		
26									傍受の原記録原簿(当該年度)		
27						会計帳簿11		図書、雑誌、官報の配布簿等(当該年度) ※ICカード等管理簿その他項番10から項番26に該当しない会計帳簿	3年		
<b>庶務帳簿</b>											
28	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4	事務記録帳簿保存簿(当該年度)	30年				
29					廃棄簿(当該年度)						
30					庶務帳簿5	文書受理簿(当該年度)		5年			
31						文書発送簿(当該年度)					

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				
3 2					秘扱文書受理簿 (当該年度)			
3 3					秘扱文書発送簿 (当該年度)			
3 4					庶務帳簿 6		特殊文書受付簿 (当該年度)	3 年
3 5							当直文書受付簿 (当該年度)	
3 6							送付簿 (当該年度)	
3 7								自庁帳簿