

(別紙)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（桑名簡易裁判所）

令和3年10月28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 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	基本方針、基本計画	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		
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案						
	(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						
2 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（当該年度）	5年	
	(2) 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		人ろー05	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(3) 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	勤務時間管理員指名簿		人ろー11	服務	服務（3年）（当該年度）	3年
			別表第2のとおり	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
(4) 職員の人事に関する業務	人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
3 訟務に関する事項	(1) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟ろー09	弁護士	弁護士（当該年度）	5年	
	(2) 事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		訟ろー10	事件報告	事件報告（当該年度）	5年	
	(3) 訟廷事務に関する業務	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	
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 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 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	現金払込仕訳書副本			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	
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2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	納品書		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	物品受領書			物品	物品（当該年度）	1年	
	(4) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	完成通知	完成通知			役務（契約書）	役務（契約書）（当該年度）	5年
			別表第2のとおり	別表第2のとおり					
	(5) 保管物に関する業務	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、押収物庫庫帰属通知書	受領票、押収物庫庫帰属通知書	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	
			会計帳簿	別表第2のとおり			会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
(6) 検査及び監査に関する業務	ア 検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	会ろー08	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（当該年度）	5年	
		イ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書			検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（当該年度）	3年	
(7) 会計に関する業務	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		
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	
	(2) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所および食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び拒否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庶ろー09	庁舎管理	庁舎管理（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 (分類記号)	名称 (小分類)		
	(3) 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
	(4) 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)

- 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(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。
- 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。

(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			

(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	
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	出勤簿等(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	
会計帳簿								
5	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	
6					会計帳簿：※	物理的に分離できない黒帳簿等(※は帳簿名及び使用年度等を記載する)	その他	
7		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
8							押収通貨整理簿(当該年度)	
9							押収物特殊物件保管整理簿(当該年度)	
10							押収物処分簿(当該年度)	
11			会計帳簿11	郵便切手整理簿(当該年度)	3年			
庶務帳簿								
12	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	
13						庶務帳簿4	事務記録帳簿保存簿(当該年度)	30年
14							廃棄簿(当該年度)	
15						庶務帳簿5	文書受理簿(当該年度)	5年
16						庶務帳簿6	特殊文書受付簿(当該年度)	3年
17							自庁帳簿	認証カード貸与簿等(当該年度)