

(別紙)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（桑名簡易裁判所）

平成30年12月12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1 別表第1の2 別表第1の3 別表第1の4 別表第1の5	別表第1の1 別表第1の2 別表第1の3 別表第1の4 別表第1の5	別表第1の1 別表第1の2 別表第1の3 別表第1の4 別表第1の5	10年
	(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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1の1 別表第1の2 別表第1の3 別表第1の4 別表第1の5	別表第1の1 別表第1の2 別表第1の3 別表第1の4 別表第1の5	別表第1の1 別表第1の2 別表第1の3 別表第1の4 別表第1の5	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 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 人ろー05 人ろー11 人ろー12	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書） 人事帳簿 服務 人事帳簿	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（当該年度） 別表第2の1 服務（3年）（当該年度） 別表第2の1 別表第2の1	5年 別表第2の1 3年 別表第2の1
	(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1					
	(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 別表第2の1					
	(4) 職員の人事に関する業務	人事帳簿	別表第2の1					
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 イ 貼用印紙つづり	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	会計（事務）	会ろー01 会ろー03 会ろー08 会ろー12 会ろー15	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 物品 検査、監査（検査） 書簡、通知等	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） 物品（当該年度） 検査、監査（検査）（当該年度） 書簡、通知等（当該年度）	5年 1年 5年 1年
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	別表第2の1					
	(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、国庫立替金請求書					
	(4) 保管物に関する業務	会計帳簿	別表第2の1					
	(5) 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 イ 月例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 月例検査報告書					
	(6) 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					
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	別表第2の1	庶務（事務）	庶ろー12 庶ろー15 庶ろー18	庶務帳簿 情報（届出等） 書簡、通知等	別表第2の1 情報（届出等）（当該年度） 書簡、通知等（当該年度）	別表第2の1 1年 1年
	(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					
	(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					

(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。

(別表第1)

分類					
項番	大分類	中分類			保存期間
		(分類記号)		名称 (小分類)	
1	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー08	研修	研修(当該年度)	10年
2		訟いー01	訟務一般	訟務一般(当該年度)	
3		訟いー02	民事	民事(当該年度)	
4		訟いー07	家事	家事(当該年度)	
5		訟いー08	少年	少年(当該年度)	
6		統いー01	裁判統計	裁判統計(当該年度)	
7		庶いー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		
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					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
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		保管物に関する業務の会計帳簿関係			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					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）	
1 0						押収物処分簿（当該年度）	
1 1		会計帳簿 1 1			郵便切手整理簿（当該年度）	3 年	
庶務帳簿							
1 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
1 3					庶務帳簿 4	事務記録帳簿保存簿（当該年度）	3 0 年
1 4						廃棄簿（当該年度）	
1 5					庶務帳簿 5	文書受理簿（当該年度）	5 年
1 6						文書発送簿（当該年度）	
1 7						秘扱文書受理簿（当該年度）	
1 8						秘扱文書発送簿（当該年度）	
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	認証カード貸与簿等（当該年度）