

標準文書保存期間基準（保存期間表） 保士ヶ谷簡易裁判所庶務課

令和3年8月1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 職員の人事に関する事項	(1) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	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、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	職員人事（事務）	人ろー11	服務	勤務時間の申告・割振簿（元号〇〇年度）	3年	
		イ	私事渡航の承認に係る決裁文書				海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書		海外渡航承認申請等（元号〇〇年度）
	(2) 職員の人事に関する業務（1Xに該当するものを除く。）	人事帳簿		身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿		人事帳簿	超過勤務等命令簿（元号〇〇年度）		5年3月
							出勤簿（元号〇〇年度）	5年	
							登庁簿（元号〇〇年度）		
							民事調停委員出勤簿（元号〇〇年度）		
						民事調停委員登庁簿（元号〇〇年度）	3年		
						休暇簿（年次休暇・病欠休暇・特別休暇）（元号〇〇年度）			
						旅行命令簿（元号〇〇年度）			
2 訟務に関する事項	(1) 事件記録の保存に関する業務		事件記録の保存に関する連絡文書	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存（元号〇〇年度）	5年	
	(2) 訟廷事務等に関する業務（1Xに該当するものを除く。）		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		訟ろー15-B
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	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（元号〇〇年度）	5年	
		イ	会計帳簿				債権管理簿		常用
							債権管理簿（消滅した債権）（元号〇〇年度）	5年	
							現金出納簿（元号〇〇年度）		
	(2) 物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろー03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年	
		イ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿			会計帳簿		IC式乗車カード等管理簿（元号〇〇年度）
(3) 役務に関する業務		役務に関する文書	役務文書	会ろー03	役務	役務（元号〇〇年度）	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、押収物在庫帰属通知書	会ろー07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（元号〇〇年度）	5年		
	イ	会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿			会計帳簿		民事保管物原簿（元号〇〇年度）	5年
(5) 会計に関する業務（11及び14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	雑	郵便切手交換簿（元号〇〇年度）	1年		
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）	文書（廃棄等上申・承認）（元号〇〇年度）	5年	
		イ	文書の保存期間等が定められた文書			標準文書保存期間基準（保存期間表）	文書（保存期間基準）		文書（保存期間基準）（元号〇〇年度）
		ウ	庶務帳簿			文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	文書受理簿（元号〇〇年度）	5年
							特殊文書受付簿（元号〇〇年度）	3年	
	(2) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務		図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー11	図書	図書（元号〇〇年度）	3年	
	(3) 庶務に関する業務（11及び12に該当するものを除く。）		司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報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-B	雑	保護通知書（元号〇〇年度）	1年	

(備考)

- 「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。
- 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。