

標準文書保存期間基準（下妻支部）

令和5年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の種類	司法行政文書の具体例	分類			保存期間			
				大分類	中分類	小分類(名称)				
1 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割、配置及び事務分配の定め、その経緯	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等(●年度)	5年			
2 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与、給与簿等に関する業務	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。) 特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿 超過勤務命令簿	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(●年度)	5年			
						管理職員特別勤務手当(●年度)	5年1月			
	(2) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書 イ 研修の実施に関する文書	一時的通達	年度計画、実施計画、通知	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(●年度)	5年		
							研修(通達、研修計画等)(●年度)	3年		
	(3) 勤務時間、休暇その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇その他の服務に関する連絡文書 イ 勤務時間、休暇その他の服務に関する文書	一時的通達	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、通知書	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(●年度)	5年		
							服務(●年度)	3年		
	(4) 職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	人事帳簿	休暇簿	勤務時間の申告・割振り簿、代休日指定簿	人事帳簿	人事帳簿	休暇簿(●年度)	3年		
							勤務時間(●年度)			
	(5) 職員の人事に関する業務(1)から(5)までに該当するものを除く。	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書 イ 人事の付随的業務に関する文書	一時的通達	一時的通達	連絡文書	連絡文書	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書(●年度)	5年		
							人事の付随的業務に関する文書(●年度)	1年		
3 訟務に関する事項	(1) 訟務事務に関する業務	ア 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 イ 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 訟務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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務(事務)	連絡文書	訟務事務に関する連絡文書(●年度)	5年			
			行政共助、捜査関係事項照会			調査回答書	調査回答書(●年度)	1年		
	(3) 役務に関する業務	録音反訳に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	録音反訳に関する文書	役務(録音反訳)	録音反訳に関する文書	録音反訳に関する文書(●年度)	5年		
							民事保管物、押取物等の受け入れ及び処分に関する文書	民事保管物、押取物等(受入、処分)	民事保管物、押取物等の受け入れ及び処分に関する文書(●年度)	5年
(4) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押取物等に関する文書 イ 民事保管物、押取物等に関する文書 ウ 会計帳簿	受領書、押取物庫庫帰属通知書	処分決議	民事保管物、押取物等	民事保管物、押取物等	民事保管物、押取物等(受入、処分データ)(●年度)	常用			
						民事保管物データ	民事保管物データ(●年度)	常用		
(5) 検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書 イ 検査の結果が記載された文書 ウ 検査及び監査に関する文書(ア、イに該当するものを除く。)	一時的通達	取入金、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査	検査、監査(連絡文書)	検査、監査(連絡文書)(●年度)	5年			
						検査、監査(検査)	取入金検査書(●年度)	5年		
(6) 会計に関する業務(1)から(5)に該当するものを除く	ア 会計に関する業務についての一時的文書 イ 交換簿、郵便切手交換希望票 ウ 会計帳簿	一時的通達	その他の会計帳簿	一時的通達	予納郵便切手	予納郵便切手(●年度)	1年			
						予納郵便切手	予納郵便切手(●年度)	1年		
5 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書 イ 公印に関する届書及び報告書 ウ 庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿 廃止した公印の管理に関する帳簿	庶務(事務)	連絡文書	公印(●年度)	5年			
						届書、報告書	届書、報告書	5年		
						庶務帳簿	庶務帳簿	公印管理簿(●年度)	常用	
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書 イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 ウ 文書の保存期間等が定められた文書 エ 庶務帳簿	一時的通達	廃棄目録 標準文書保存期間基準	文書(連絡文書)	文書(廃棄)	文書(連絡文書)(●年度)	5年		
							文書(廃棄関係)(●年度)	5年		
							文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(●年度)	5年	
							庶務帳簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(●年度)	30年
							文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(●年度)	5年	
							特殊文書受付簿、送付簿	文書発送簿(●年度)	5年	
							特殊文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿(●年度)	3年	
送付簿	送付簿(●年度)	3年								
(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、届出書、許可書、申請書、報告書	情報(届出等)	情報(届出等)	情報(届出書)(●年度)	情報(届出書)(●年度)	1年			
						庶務に関する業務(1)から(3)までに該当するものを除く	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、文書周知文書	一時的文書	庶務に関する一時的文書(●年度)