

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東金簡易裁判所）

令和4年7月25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 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	勤務時間の状況に関する記録	職員人事（事務）	人ろー11	服務	超過勤務状況記録カード（〇〇年度） 勤務しないことの承認簿（〇〇年度）	3年
	(2) 職員の人事に関する業務	イ 人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書、管理職特別勤務報告書、出勤簿、登庁簿、超過勤務命令簿等 休暇簿、休暇事由の証明書類、旅行命令簿、旅行命令発令申請書等			人事帳簿	出勤簿（〇〇年度）	5年
							登庁簿（〇〇年度）	5年
						超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月	
						調停委員出勤簿（〇〇年度）	5年	
						調停委員登庁簿（〇〇年度）	5年	
						休暇簿（〇〇年度） 旅行命令簿（〇〇年度） 旅行命令発令申請書（〇〇年度） フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度）	3年	
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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関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、外国司法送達共助、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関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の申立書	訟務（事務）	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	令状請求について（〇〇年度）	1年
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 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、国庫立替請求書	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	債権発生通知書（〇〇年度） 債権徴収停止決議書（〇〇年度） 債権時効消滅整理決議書（〇〇年度） 国庫立替請求書（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年
		ウ 会計帳簿	現金出納簿			会計帳簿	現金出納簿（〇〇年度）	5年
	(2) 物品に関する業務	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書	会ろー03	物品（承認書、決議書、命令書）	物品（命令書）（〇〇年度）	5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) 国有財産に関する業務	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書	会ろー05	国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(〇〇年度)	5年			
						会ろー07		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票(〇〇年度)	5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	民事保管物原簿(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				民事保管物原簿(〇〇年度)			
	(5) 検査及び監査に関する業務	ア 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書、押収通貨等現在高表	会ろー08	検査、監査(月例検査)	月例検査報告書及び押収通貨等現在高表(月例検査用)(〇〇年度)	3年			
		イ 検査及び監査に関する文書(アに該当するものを除く。)	現金残高等確認表			検査、監査		現金残高等確認表(〇〇年度)	3年	
	(6) 会計に関する業務(1)から(5)まで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	交換簿、郵便切手交換希望票 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	会ろー12-B	予納郵便切手	交換簿・郵便切手交換希望票(〇〇年度)	1年			
						庁舎管理		鍵整備台帳(〇〇年度) 鍵貸出簿(〇〇年度)	1年	
		イ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の6から17までに該当しない会計帳簿	会計帳簿	郵便切手補助簿(〇〇年度) IC式乗車カード使用簿(〇〇年度) 料金後納郵便物差出票(〇〇年度)	3年				
	4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の保存期間等が定められた文書	庶務(事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年		
イ 庶務帳簿			文書受理簿、文書発送簿				庶務帳簿		文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿						特殊文書受付簿(〇〇年度) 現金書留授受簿(〇〇年度) 拾得物一覧表・拾得物関係書類(〇〇年度)	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)	
	(2) 庶務に関する業務 ((1) に該当するものを除く。)	保護通知書	保護通知書		庶ろー15ーB	保護通知書 (〇〇年度)	1年