

標準文書保存期間基準（保存期間表）（折尾簡易裁判所）

令和4年4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		名称 (小分類)								
					(分類記号)										
1 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第1のとおり	職員人事（事務）		人事帳簿	別表第1のとおり								
									ア 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	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、通知書、週休日及び勤務時間の割振り等の明示	人ろー1 1	服務	服務（勤務時間等）（令和〇〇年度）	3年
														服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3年
														服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	1年
イ 人事帳簿	別表第1のとおり		人事帳簿	別表第1のとおり											
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	一時的通達	訟務（事務）	訟ろー1 2	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年							
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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（嘱託・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	行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、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			訟ろー1 5-B	調査回答書	調査回答書等（令和〇〇年度）	1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 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（令和〇〇年度）	5年
		イ	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	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本		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（計算書副本）（令和〇〇年度）	5年
		ウ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからイに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金）（令和〇〇年度）	3年
		エ	会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	
	(2) 支出に関する文書		会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	
	(3) 物品に関する業務		会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	
	(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1のとおり	
	(5) 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	会ろー07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（令和〇〇年度）	5年
		イ	会計帳簿	別表第1のとおり		会計帳簿	別表第1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、政府保管有価証券、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）（令和〇〇年度）	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）（令和〇〇年度）	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)		
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	標準文書保存期間基準 (保存期間表)		庶ろー05	文書(保存期間基準)	文書(保存期間表)(令和〇〇年度)	5年
		イ 庶務帳簿	別表第1のとおり			庶務帳簿	別表第1のとおり	
	(2) 庶務に関する業務 (1)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 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-B	雑	保護通知書(令和〇〇年 度)	1年

(別表第1)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	1の(1)関係	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿(令和〇〇年度)	5年3月
2		出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿(令和〇〇年度)	5年
3	1の(2)のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿※1	服務(勤務時間等)(令和〇〇年度)	3年
		超勤代休時間指定簿, 代休日指定簿, 育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類, 養育又は介護の状況変更届, 超勤代休時間数等確認票	服務(勤務時間等)(令和〇〇年度)	3年
4		休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用), 休暇事由の証明書類	服務(休暇簿等)(令和〇〇年度)	3年
※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合, その基準日は, 複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち, 最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし, 当該勤務時間の申告・割振り簿は, 当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。				
会計帳簿				
5	3の(1)のエ関係	消滅した債権に関する債権管理簿, 債権整理簿, 現金出納簿	消滅した債権に関する債権管理簿(令和〇〇年度) 債権整理簿(令和〇〇年度) 現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
6	3の(2)関係	現金出納簿	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
7	3の(3)関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	郵便切手受払簿(令和〇〇年度) ＩＣカード利用簿(令和〇〇年度) タクシーチケット使用簿(令和〇〇年度)	5年
8	3の(4)関係	現金出納簿	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年
9	3の(5)のイ関係	民事保管物原簿, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿	民事保管物原簿(令和〇〇年度) 押収通貨整理簿(令和〇〇年度) 押収物処分簿(令和〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
10	4の(2)のイ関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿(令和〇〇年度) 文書発送簿(令和〇〇年度)	5年
11		特殊文書受付簿	特殊文書受付簿(令和〇〇年度) 現金書留授受簿(令和〇〇年度)	3年