

標準文書保存期間基準

標準文書保存期間基準（保存期間表）（甌島簡易裁判所）

令和4年3月23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) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	5年3月		
			出勤簿、登庁簿、欠勤簿、調停委員等出勤簿（登庁簿を含む）			出勤簿・登庁簿（令和〇〇年度） 出勤簿（委員）（令和〇〇年度） 欠勤簿（令和〇〇年度）	5年		
	(2) 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	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	人ろー11	服務	服務（令和〇〇年度）	3年		
			イ 人事帳簿	休暇簿、代休日指定簿、勤務時間の申告・割振り簿	人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度） 代休日指定簿（令和〇〇年度） 勤務時間の申告・割振り簿（令和〇〇年度）	3年		
2 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書	証拠書類、計算書、訂正報告書	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）（令和〇〇年度）	5年	
			イ 債権、歳入及び収入に関する文書（ア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、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	債権、歳入及び収入（雑）（令和〇〇年度）	3年
			ウ 会計帳簿			債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿	常用
	(2) 支出に関する業務	ア 小切手原符	小切手原符	会ろー02	支出（小切手原符）	支出（小切手原符）（令和〇〇年度）	5年		
			イ 会計帳簿		現金出納簿、小切手振出簿	会計帳簿	現金出納簿（令和〇〇年度） 小切手振出簿（令和〇〇年度）	5年	
	(3) 保管物に関する業務	会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿	会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度） 刑事保管物原簿（令和〇〇年度） 押取物送付票（令和〇〇年度） 押取通貨整理簿（令和〇〇年度） 押取物処分簿（令和〇〇年度）	5年			
	(4) 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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書、補助者任命簿	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、保管金月計突合表	検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（令和〇〇年度）	3年	
	(5) 会計に関する業務（(1)から(4)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	後納郵便物差出票、小荷物伝票等	会ろー12-A	雑	雑（令和〇〇年度）	5年		
			イ 会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡、郵便切手交換希望票（原本）、郵便切手受払簿	会ろー12-B	雑	雑（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 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（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年
		イ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿、現金書留授受簿（保管金）		庶ろー15-A	庶務帳簿	文書受理簿（令和〇〇年度） 文書発送簿（令和〇〇年度） 特殊文書受付簿（令和〇〇年度） 送付簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（令和〇〇年度） 現金書留授受簿（保管金）（令和〇〇年度）
	(2) 庶務に関する業務（（1）に該当するものを除く。）	ア 図書原簿、資料簿	図書原簿、資料簿	庶ろー15-A		図書原簿、資料簿	図書原簿（令和〇〇年度） 資料簿（令和〇〇年度）
	イ 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、周知文書、外部機関からの協議会等案内文書	庶ろー15-B	雑連絡文書	雑連絡文書（令和〇〇年度）	1年	