

# 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3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			
					(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	会計（事務）	会ろー01	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（証拠書類、計算書副本）（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	債権、歳入及び収入（雑）（令和〇〇年度）
		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（令和〇〇年度） 刑事保管物原簿（令和〇〇年度） 押収物送付票（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		
	(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、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	郵便切手受払簿、事務連絡、郵便切手交換希望票（原本）等	会ろー12-B	雑	雑（令和〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（甌島簡易裁判所）

令和3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			
					(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-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		庶ろ-15-B	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）	5年
			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）			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）	3年	
	(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，外部機関からの協議会等案内文書等	雑	雑（令和〇〇年度）	1年		

(備考) 1 ※については，標準文書保存期間基準を作成するに当たって適宜定める。

2 この通達において，「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記第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。

3 保存期間の起算日が異なる同一書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。