

標準文書保存期間基準（鯉沢簡易裁判所）

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)		
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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（〇〇年）	5年	
						登庁簿	登庁簿（〇〇年）	5年
						超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（〇〇年）	5年3月
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務		人事帳簿	人事帳簿	休暇簿（〇〇年）	3年		
		フレックスタイム制申告・割振り簿	フレックスタイム制・割振り簿（〇〇年）					
2 会計に関する事項	会計に関する業務	(1) 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	会計（事務）	予納郵便切手	予納郵便切手（〇〇年度）	1年	
		(2)	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、事務連絡等		会計雑	会計雑（〇〇年度）	1年	
3 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇年度）	5年	
		イ 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		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年	
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書等（〇〇年度）	1年	
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	他省庁等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等	庶務雑	庶務雑（〇〇年度）	1年		