

標準文書保存期間基準（甲府簡易裁判所）

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	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿（登庁簿を含む。）	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿・出勤簿（〇〇年度）	5年
2	訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	ア 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務（事務）	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
			イ 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（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	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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡			判決書等写し、調査回答書	
3	会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	ア 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	役務（録音反訳）	録音反訳（令和〇〇年度）	5年
		(2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	イ 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		予納郵便切手	郵券交換簿（〇〇年度）	1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（保存期間表）		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年
			ウ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（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）	3年	
		(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	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年	