

標準文書保存期間基準（保存期間表）（伊勢崎簡易裁判所）

令和6年1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	別表のとおり	職員人事 (事務)	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(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	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	人事帳簿	別表のとおり		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
2 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	訟務雑（〇〇年度）	1年	
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 現金領収証書原符	現金領収証書原符	会計（事務）	現金領収証書原符	現金領収証書原符（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。）	現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（〇〇年度）	3年	
		ウ 会計帳簿	別表のとおり		会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	(3) 物品に関する業務	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書	物品（承認書、決議書、命令書）	国庫立替請求書（〇〇年度）	5年		
	(4) 役務に関する業務	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	役務	役務（〇〇年度）	5年		
	(5) 国有財産に関する業務	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書	国有財産（一時使用）	国有財産使用許可申請書等（〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年		
	(6) 保管金及び保管有価証券に関する業務	会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	(7) 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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物、押収物等（受領票）（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5年		
		イ 会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
	(8) 会計に関する業務（(1)～(7)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	交換簿、郵便切手交換希望票	予納郵便切手	予納郵便切手（〇〇年度）	1年		
			回答文書、鍵返還書（兼鍵受領書）	会計雑	会計雑（〇〇年度）	1年		
		イ 会計帳簿	別表のとおり	会計帳簿	別表のとおり	別表のとおり		
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別表のとおり	庶務（事務）	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(2) 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		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年	
		イ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	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
			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		庶務雑	庶務雑（〇〇年度）	1年	
イ 庶務帳簿	別表のとおり	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり				

(別表)

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	標準文書保存期間基準の1の(1)関係	諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿、休日等の登退庁簿を含む。)	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
2			管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度) 管理職員特別勤務実績簿(〇〇年度)	5年1月
3			出勤簿・登庁簿等(〇〇年度) 出勤簿・登庁簿等(調停委員等)(〇〇年度)	5年
4	標準文書保存期間基準の1の(2)関係	休暇簿、休暇事由の証明書類、勤務しないことの承認簿(新型コロナ予防接種用)	休暇簿(〇〇年度)	3年
5			代休日指定簿、週休日の振替等申出書	週休日の振替・代休日指定簿(〇〇年度)
6	標準文書保存期間基準の1の(3)関係	旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	5年
会計帳簿				
7	標準文書保存期間基準の3の(1)ウ関係	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	債権管理簿	常用
8			消滅した債権に関する債権管理簿(〇〇年度) 代理開始終止簿(〇〇年度) 現金出納簿(収入金)(〇〇年度)	5年
9	標準文書保存期間基準の3の(2)関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	現金出納簿(出納員)(〇〇年度)	5年
10	標準文書保存期間基準の3の(6)関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	現金出納簿(保管金出納員)(〇〇年度)	5年
11	標準文書保存期間基準の3の(7)イ関係	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	民事保管物原簿(〇〇年度) 押収物送付票(〇〇年度) 押収通貨整理簿(〇〇年度) 押収物処分簿(〇〇年度)	5年
12	標準文書保存期間基準の3の(8)イ関係	庁舎鍵リスト、鍵引渡書(兼受領書) I Cカード使用簿、郵便切手補助簿	庁舎鍵リスト 鍵引渡書(兼鍵受領書)	常用
13			I Cカード使用簿(〇〇年度) 郵便切手補助簿(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
14	標準文書保存期間基準の4の(1)関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	公印簿(写)	常用
15			廃止公印簿(〇〇年度)	30年
16	標準文書保存期間基準の4の(2)イ関係	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留開封簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
17			特殊文書受付簿(〇〇年度) 現金書留開封簿(〇〇年度)	3年
18	標準文書保存期間基準の4の(3)イ関係	庁舎外送付簿(個人番号関係事務)、警備腕章貸出簿、腕章所持者一覧表	庁舎外送付簿(〇〇年度) 警備腕章貸出簿(〇〇年度) 腕章所持者一覧表(〇〇年度)	3年