

(別紙)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（前橋簡易裁判所）

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	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	(1) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
	(2) 訟廷事務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	最高裁からの裁判書等の送付、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、調査囑託依頼書、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	雑（〇〇年度）	1年
3 会計に関する事項	会計に関する業務	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
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（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 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」記第1.1の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（〇〇年度）	5年
	エ 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		
	(2) 庶務に関する業務（(1)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、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示申出の対象となつた短期保有文書	開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年
		イ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	
ウ 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	給与簿(勤務時間報告書)、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年3月
2			裁判官特別勤務手当整理簿(〇〇年度) 裁判官特別勤務実績簿(〇〇年度) 管理職員特別手当整理簿(〇〇年度) 管理職員特別勤務実績簿(〇〇年度)	5年1月
3			裁判官特別勤務報告書(〇〇年度) 管理職員特別勤務報告書(〇〇年度) 出勤簿(〇〇年度) 出勤簿(調停委員)(〇〇年度) 出勤簿(司法委員)(〇〇年度) 登庁簿(〇〇年度) 登庁簿(調停委員)(〇〇年度) 欠勤簿(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、超勤代休時間数等確認票、超勤代休時間指定簿	週休日の振替・代休日指定簿(〇〇年度)	3年
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
7		出張計画書、私事旅行承認申請書	出張計画書(〇〇年度) 私事旅行承認申請書(〇〇年度)	3年
会計帳簿				
1	標準文書保存基準の3関係	IC式乗車カード使用簿	IC式乗車カード使用簿(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
1	標準文書保存期間基準の4の(1)のエ関係	文書受理簿、文書発送簿	文書受理簿(〇〇年度) 文書発送簿(〇〇年度)	5年
2		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿、現金書留開封簿	当直文書引継簿(〇〇年度) 当直文書受付簿(〇〇年度) 特殊文書受付簿(〇〇年度) 後納郵便送付簿(〇〇年度) 現金書留開封簿(〇〇年度)	3年
3	標準文書保存期間基準の4の(2)のウ関係	警備腕章貸出簿、腕章所持者一覧表	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