

標準文書保存期間基準(前橋家庭裁判所桐生支部庶務課)

令和6年1月12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	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(〇〇年度)	5年3月	
			管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務報告書、出勤簿、登庁簿			管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度)	5年1月	
						管理職員特別勤務実績簿(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、通知書		職務	人事帳簿	職務専念義務免除請求書(〇〇年度)	3年
			イ 私事渡航の承認に係る決裁文書				海外渡航承認申請書、海外旅行承認請求書	
		ウ 人事帳簿	休暇簿、代休日指定簿等				人事帳簿	休暇簿(〇〇年度) 週休日の振替・代休日指定簿(〇〇年度) フレックスタイム制申告・割振り簿(〇〇年度)
(3) 職員の人事に関する業務(1)、(2)に該当するものを除く。		旅行命令簿	旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	5年			
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。	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、官公署等からの照会(行政共助)に関する文書	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		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	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 債権、歳入及び収入に関する文書	現金残高確認表	会計(事務)	現金残高確認表	現金残高確認表(収入金)	3年	
		イ 会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿(収入金)	常用	
	(2) 支出に関する文書	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿(出納員)	5年	
	(3) 物品に関する業務	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令票	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	役務の契約書に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知		役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(〇〇年度)	5年	
	(5) 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、処分)	民事保管物(受領票)(〇〇年度)	5年	
イ 会計帳簿		民事保管物原簿	会計帳簿	民事保管物原簿(〇〇年度)	5年			
(6) 会計に関する業務(1)から(5)までに該当するものを除く。	会計帳簿	郵便切手補助簿 ICカード等使用簿	会計帳簿	郵便切手補助簿(〇〇年度) ICカード等使用簿(〇〇年度)	3年			
4 庶務に関する事項	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	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(〇〇年度)	5年	
		イ 庶務帳簿	文書受理簿		庶務帳簿	文書受理簿(〇〇年度)	5年	
			文書発送簿			文書発送簿(〇〇年度)	3年	
			特殊文書受付簿 現金書留開封簿			特殊文書受付簿(〇〇年度) 現金書留開封簿(〇〇年度)		