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7月10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（○○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（○○年度) 管理職員特別勤務実績簿（○○年度）	５年１月
									管理職員特別勤務報告書（○○年度) 出勤簿（○○年度） 出勤簿（調停委員）（○○年度） 出勤簿（参与員）（○○年度） 登庁簿（○○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	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		服務	服務（○○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（○○年度) 週休日の振替・代休日指定簿（○○年度) フレックスタイム制申告・割振り簿（○○年度）	３年
		(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（○○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（○○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（嘱託・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	判決書等写し、調査回答書（○○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
									代理開始終止簿(令和5年度)	5年
		(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)	常用
		(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(○○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)(○○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)(○○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（○○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（○○年度） ICカード等使用簿（○○年度）	3年
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		公印簿、公印の管理に関する帳簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印簿（写）	常用
		(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（○○年度）	５年
				イ	庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（○○年度） 文書発送簿（○○年度）	５年
						特殊文書受付簿 現金書留開封簿			特殊文書受付簿（○○年度） 現金書留開封簿（○○年度）	３年