

標準文書保存期間基準(保存期間表) (取手簡易裁判所庶務課)

令和元年8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			
					(分類記号)	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	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿, 調停委員出勤簿及び登庁簿	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿, 登庁簿等(調停委員を含む。)(令和〇〇年度)	5年
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿(令和〇〇年度)	5年3月	
	(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	裁判官休暇願, 休暇事由の証明書類, 特別休暇承認のための活動内容等を明らかにする書類, 介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類, 休暇計画表	人ろ-11	服務	服務	服務(休暇関係)(令和〇〇年度)	3年
			育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類, 人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書(撤回申出), 養育又は介護の状況変更届, 業務軽減承認願, 超過勤務状況記録カード				服務(フレックス関係等)(令和〇〇年度)	3年
			養育又は介護の状況申出書					
						申出又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日に係る特定日以後3年		

【機密性2】

イ	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用）
		休暇簿（介護休暇用）

	人事帳簿	休暇簿（令和〇〇年度）	3年
		休暇簿（介護関係）（令和〇〇年度）	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り、）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しなくなった場合は、その該当しなくなった日の翌日に係る特定日以後3年

【機密性2】

				休暇簿(介護時間用)				勤務時間法 第20条の 2第1項 に規定する 一の継続す る状態につ き介護時間 を取得した 日から連続 する3年の 期間の末日 (同日が到 来する前に 当該介護時 間に係る要 件に該当し ないことと なった場合 にあつて は、その該 当しなく なった日) の翌日に係 る特定日以 後3年
				勤務時間の申告・割 振り簿			勤務時間の申告・割振り簿(令 和〇〇年度)	3年
				妊産婦健康診査等承 認簿			妊産婦健康診査等承認簿(令 和〇〇年度)	3年
				補食等時間管理簿			補食等時間管理簿(令和〇〇年 度)	3年

【機密性2】

2	訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	ア	訟廷事務に関する業務についての一時的文書	通知文書，送付書，連絡文書	訟務（事務）	訟ろー15ーA	連絡文書	雑A（令和〇〇年度）	5年
			イ	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		訟ろー15ーB	調査回答書	雑B（令和〇〇年度）	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	債権の発生，履行の請求，保全，内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書，債権変更通知書，債権消滅通知書	会計（事務）	会ろー01	債権の発生，履行の請求，保全，内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書等（令和〇〇年度）	5年
					債権消滅整理決議書（令和〇〇年度）				5年	
			イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	印紙納付書（令和〇〇年度）	5年
			ウ	現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符（令和〇〇年度）	5年
			エ	債権，歳入及び収入に関する文書（アからウに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書，歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本，債権現在額通知書，歳入実績に関する調査表，報告書，現金残高等確認表			債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（令和〇〇年度）	3年

		オ	会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿，収入金現金出納簿，代理開始終止簿（収入官吏），債権発生通知受理簿
(2)	物品に関する業務		会計帳簿	郵便切手類受払簿，I Cカード使用簿，認証カード貸与簿
(3)	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
		イ	民事保管物，押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議
		ウ	会計帳簿	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

			会計帳簿	債権管理簿 債権管理簿（既済）（令和〇〇年度） 収入金現金出納簿（令和〇〇年度） 代理開始終止簿（収入官吏）（令和〇〇年度） 債権発生通知受理簿（令和〇〇年度）	常用 5年 5年 5年 3年
			会計帳簿	郵便切手類受払簿（令和〇〇年度） I Cカード使用簿（令和〇〇年度） 認証カード貸与簿（令和〇〇年度）	3年 3年 3年
	会ろ-07		民事保管物，押収物等（受入れ，処分） 民事保管物，押収物等	民事保管物，押収物等の受入れ及び処分に関する文書（令和〇〇年度） 民事保管物，押収物等雑（令和〇〇年度）	5年 3年
			会計帳簿	民事保管物原簿（令和〇〇年度） 押収物送付票（令和〇〇年度） 押収通貨整理簿（令和〇〇年度） 押収物処分簿（令和〇〇年度）	5年 5年 5年 5年

【機密性2】

		(4) 検査及び監査に関する業務	ア	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		会ろ-08	検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（令和〇〇年度）	5年			
			イ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（令和〇〇年度）	3年				
			ウ	検査及び監査に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	報告等		検査、監査	検査、監査雑（令和〇〇年度）	3年				
		(5) 会計に関する業務（(1)から(4)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	一時的通達		会ろ-12-A	雑A	雑A（令和〇〇年度）	5年			
			イ	会計に関する業務についての一時的文書	回答文書、事務連絡、駐車許可（申請）書、交換簿、交換郵券希望票、USBメモリ貸出簿等		会ろ-12-B	雑B	雑B（令和〇〇年度）	1年			
			ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布等その他前記記載の各会計帳簿に該当しない会計帳簿			会計帳簿	会計帳簿雑（令和〇〇年度）	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	公印の管理に関する帳簿	庶務（事務）		庶務帳簿	公印管理簿	常用	
							廃止した公印の管理に関する帳簿					廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年
				(2) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達、上申書、通知、点検結果報告書、監査結果報告書、事務連絡		庶ろ-05		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
					イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録				文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和〇〇年度）	5年
ウ	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）（令和〇〇年度）				5年		

【機密性2】

		エ	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿, 特殊文書受付簿, 債権発生通知送付簿, 送付簿		庶務帳簿	文書受理簿 (令和〇〇年度)	5年	
							文書発送簿 (令和〇〇年度)	5年	
							特殊文書受付簿 (令和〇〇年度)	3年	
							債権発生通知送付簿 (令和〇〇年度)	3年	
							送付簿 (令和〇〇年度)	3年	
	(3)		出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理等に関する業務	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書, 承認書	庶ろ-09	庁舎管理	庁舎管理 (令和〇〇年度)	3年
	(4)		情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書, USBメモリ貸与簿	庶ろ-12-B	情報 (届出等)	USBメモリ貸与簿 (令和〇〇年度)	1年
	(5)	ア	庶務に関する業務 ((1)から(4)までに該当するものを除く。)	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	事務取扱担当者の指定書, 取扱区域の指定書	庶ろ-15-A	雑A	雑A (令和〇〇年度)	5年
		イ		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 庶務に関する業務についての一時的文書	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, 保護通知書	庶ろ-15-B	雑B	雑B (令和〇〇年度)	1年
		ウ		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書, パソコン管理台帳			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 つづり
								パソコン管理台帳	常用

(注)

- 1 「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。