

標準文書保存期間基準(保存期間表)(麻生簡易裁判所)

平成30年8月23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	大分類	分類			保存期間
					(分類記号)	中分類	小分類(名称)	
1 会計に関する事項	保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等に関する連絡文書(平成〇〇年度)	5年
		イ 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、押収物等の受入れ及び処分に関する文書(平成〇〇年度)	5年
		ウ 民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議			民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等雑(平成〇〇年度)	3年
		エ 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 庶務に関する事項	(1) 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	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成〇〇年度)	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)(平成〇〇年度)	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)(平成〇〇年度)	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 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	一時的通達、懇談会通知文書、通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶ろ-15-A	雑A	雑A(一時的文書)(平成〇〇年度)	5年	
		イ 司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報開示申出に関する文書、開示申出の対象となつた短期保有文書、保護通知書	開示申出書、開示又は不開示通知、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となつた短期保有文書、保護通知書		庶ろ-15-B	雑B	雑B(一時的文書)(平成〇〇年度)	1年
		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	分類	保存期間	
			名称 (小分類)		
会計帳簿					
1	1の工関係	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	民事保管物原簿(平成〇〇年度)	5年	
2			押収物送付票(平成〇〇年度)	5年	
3			押収通貨整理簿(平成〇〇年度)	5年	
4			押収物処分簿(平成〇〇年度)	5年	
庶務帳簿					
5	2の(1)の工関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿(平成〇〇年度)	30年	
6		文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿	文書受理簿(平成〇〇年度)	5年	
7			文書発送簿(平成〇〇年度)		
8			秘扱文書受理簿(平成〇〇年度)		
9			秘扱文書発送簿(平成〇〇年度)		
10		特殊文書受付簿, 送付簿, 現金書留授受簿	特殊文書受付簿(平成〇〇年度)	3年	
11			送付簿(平成〇〇年度)		
12			現金書留授受簿(平成〇〇年度)		
13		2の(2)のウ関係	庁舎外送付簿(個人番号関係事務), 送付簿(個人番号関係事務)	特定個人情報帳簿等(平成〇〇年度)	3年