

標準文書保存期間基準(地裁龍ヶ崎支部庶務課)

令和6年9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	小分類(名称)	
1 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等(裁判官)(●年度)	5年
2 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	ア 執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官(事務)	連絡文書、職務、監督等の状況	執行官(連絡文書)(●年度)	5年
		イ 執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	査察結果報告書				
3 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)	連絡文書	調停委員等(連絡文書)(●年度)	5年
4 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	試験、選考(連絡文書)	裁判官以外の職員の試験・選考等(連絡文書)(●年度)	5年
		イ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知		試験、選考	裁判官以外の職員の試験・選考等(●年度)	5年
		ウ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				
	(2) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人事評価(連絡文書)	人事評価(連絡文書)(●年度)	5年
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録		人事評価	人事評価(記録書等)(●年度)	5年
	(3) 停給その他の給与に関する業務	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
	(4) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達		研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(●年度)	5年
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	研修(計画実施)(●年度)	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書		研修	研修(報告書)(●年度)	3年
	(5) 勤務時間、休暇、職員団休その他の勤務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団休その他の勤務に関する連絡文書	一時的通達		勤務(連絡文書)	勤務(連絡文書)(●年度)	5年
		イ 勤務時間、休暇、職員団休その他の勤務に関する文書	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、旧姓使用申出書、通知書		勤務	勤務(請求等)(●年度)	3年
			妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書(撤回申出書)			勤務(母性保護関係)(●年度)	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認				承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書				3年
			上記の請求に係る事由変更の届出				
			勤務時間の申告・割振り簿			勤務(勤務時間の申告・割振り)(●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、養育又は介護の状況変更届				
			養育又は介護の状況申出書				申出に係る勤務時間の割振り又は勤務時間の割振りによるなくなる日に係る特定日以後3年

				休暇簿(年次休暇用、病 気休暇用、特別休 暇用)、裁判官休暇、休 暇予定計画表、休暇事由 の証明書類			勤務(休暇関係)(●年度)	3年
				特別休暇承認のための 活動内容を明らかにす 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				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 る。)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 ないことと なった場合 にあって 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
				休暇簿(介護休暇用)				
				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 場合にあって 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
	(6)	職員の兼業、兼職の許可 に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申 請書及び当該申請に対 する許可に関する文書	申請書、承認書		勤務(兼業、兼職)	勤務(兼業、兼職)(●年度)	兼業の終 了する日に 係る特定 日以後3年 兼職の終 了する日に 係る特定 日以後3年
			イ 裁判官の兼業の許可の 申請書及び当該申請に 対する許可に関する文書	申請書、承認書				
	(7)	栄典又は表彰の授与又は 剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は 剥奪に関する連絡文書	一時的通達		栄典	栄典(連絡文書)(●年度)	5年
			イ 栄典又は表彰の授与又は 剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章 者名簿			栄典(上申書等)(●年度)	10年
	(8)	職員の人事に関する業務 (1)から(7)までに該当 するものを除く。)	ア 職員の人事に関する業務 についての一時的な文書	一時的通達		人事に関する一時的 文書	人事に関する一時的文書(●年度)	5年
			イ 人事の付随的業務に関 する文書	事務連絡		人事に関する付随的 文書	人事に関する付随的文書(●年度)	1年
5 訟務に関する 事項	(1)	訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開 廷場所の指定、法廷警備 その他の訟務一般に関 する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(●年度)	5年
	(2)	事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事 件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		事件報告	事件報告(●年度)	5年
	(3)	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、事務連絡、 書類		記録保存	記録保存(●年度)	5年
	(4)	訟廷事務に関する業務 (1)から(3)までに該当 するものを除く。)	ア 最高裁からの連絡文書、 事件記録の廃棄、検査等 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	連絡文書、一時的通達、 通知文書、送付書		連絡文書	訟廷事務に関する連絡文書(●年度)	5年

			イ	最高裁からの裁判書の送付、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	行政共助、捜査関係事項照会		判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する一時的文書(共助等)(●年度)	1年
6	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)	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(●年度) 債権消滅整理決議書(●年度) 徴収停止決議書(●年度)	5年 5年 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(●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(●年度)	5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) 支出に関する業務		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
		(3) 物品に関する業務	ア	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品(連絡文書)	物品の管理に関する連絡文書(●年度)	5年
			イ	物品に関する文書(アに該当するものを除く。)	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品に関する文書(●年度)	1年
			ウ	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) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書		保管金、保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(●年度) 保管金提出書(●年度)	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年 払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
			イ	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本	保管金払渡証書類及び政府保管有価証券払渡証書類並びに計算書の副本		保管金、保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(●年度) 保管金払渡証書類(●年度)	5年 5年
			ウ	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	小切手原符(●年度) 保管金領収証書(●年度)	5年 5年
			エ	保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金に関する一時通達(●年度)	5年
			オ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書等(●年度)	5年
			カ	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金受入通知書原符(●年度)	5年
			キ	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符等(●年度)	5年
			ク	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表等(●年度)	3年
			ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書(アからクまでに該当するものを除く。)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報) 入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報) 組戻依頼(承認)通知書(●年度) 当座勘定取引照合表(●年度) 保管金受入手続添付書(●年度) 保管金に関する文書(●年度)	常用 3年 3年 3年 3年
			コ	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
		(5) 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		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(●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(●年度)	5年

(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)	
人事帳簿				
1	4の(3)関係	特別勤務報告書、出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	調停委員等出勤簿・登庁簿(●年度)	5年
2			出勤簿・登庁簿・欠勤簿(●年度)	
3		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(●年度)	6年
4		管理職員特別勤務実績簿(裁判官特別勤務手当実績簿を含む。)	管理職員特別勤務手当簿(●年度)	6年
5		管理職員特別勤務手当整理簿(裁判官特別勤務手当整理簿を含む。)		
会計帳簿				
6	6の(1)の工関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
7		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(分任収入官吏)	債権管理簿(既済)(●年度)	5年
8			収入金現金出納簿(●年度)	5年
9			代理開始終止簿(分任収入官吏)(●年度)	5年
10		債権発生通知受理簿	債権発生通知受理簿(●年度)	3年
11	6の(2)関係	前渡資金出納員現金出納簿	前渡資金出納員現金出納簿(●年度)	5年
12	6の(3)のウ関係	郵便切手類受払簿、ICカード使用簿、認証カード貸与簿、タクシーチケット使用簿、認証カード貸与簿	郵便切手類受払簿(●年度)	3年
13			ICカード使用簿(●年度)	3年
14			認証カード貸与簿(●年度)	3年
15			タクシーチケット使用簿(●年度)	5年
16	6の(4)のコ関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、保管金現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏)、小切手等送付簿	当座預金出納簿(●年度)	5年
17			保管有価証券受払簿(●年度)	5年
18			保管票送付簿(●年度)	5年
19			保管金現金出納簿(●年度)	5年

20			小切手振出簿(●年度)	5年
21			代理開始終止簿(歳入歳出外現金出納官吏)(●年度)	5年
22			小切手等送付簿(●年度)	3年
23	6の5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(●年度)	5年
24			押収物送付票(●年度)	5年
25			押収通貨整理簿(●年度)	5年
26			押収物処分簿(●年度)	5年
27	6の7のウ関係	消防設備管理台帳	消防設備管理台帳	常用
28		図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	鍵整備台帳・鍵貸与簿等(●年度)	3年
29			その他の会計帳簿(●年度)	3年
庶務帳簿				
30	7の1のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
31		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿(●年度)	30年
32	7の4の工関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
33		事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿(●年度)	30年
34		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(●年度)	5年
35			文書発送簿(●年度)	
36			秘扱文書受理簿(●年度)	
37			秘扱文書発送簿(●年度)	
38		特殊文書受付簿、送付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿(●年度)	3年
39			送付簿(●年度)	
40			現金書留授受簿(●年度)	
41	7の9のキ関係	事務処理の委任等に関する文書	事務処理の委任に関する文書つづり	常用
42		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)	送付簿(個人番号関係事務)(●年度)	3年