

標準文書保存期間基準（保存期間表）（麻生簡易裁判所庶務課）

令和6年8月15日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	小分類(名称)	
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	別表のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	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 勤務時間の申告・割振り簿 週休日及び勤務時間の割振り等の明示 休暇簿、休暇予定計画表 裁判官休暇願	職務	職務（請求等）（●年度）
	職務（勤務時間の申告・割振り）（●年度）						3年
	職務（休暇関係）（●年度）						3年
	職務（請求等）（●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、外国旅行承認請求書					
ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書						
2 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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	訟務（事務）	連絡文書	訟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	共助等（●年度）	1年
3 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）□	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、押収物国庫席届通知書		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
		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（●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
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）□	連絡文書、届書、報告書	公印（●年度）	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書				
		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
	(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	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（●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）（●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）（●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	
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)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	連絡文書	庶務に関する連絡文書（●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、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	一時的文書	庶務に関する一時的文書（●年度）	1年	
		ウ 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（●年度）	1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		

(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	1の(1)関係	出勤簿、登庁簿及び欠勤簿	出勤簿、登庁簿等(●年度)	5年
2		調停委員出勤簿、登庁簿	調停委員出勤簿等(●年度)	5年
3		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(●年度)	6年
会計帳簿				
4	3の工関係	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿	民事保管物原簿(●年度)	5年
5			押取物送付票(●年度)	5年
6			押取通貨整理簿(●年度)	5年
7			押取物処分簿(●年度)	5年
庶務帳簿				
8	4の(1)のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
9		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
10	4の(2)の工関係	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿(●年度)	30年
11		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
12			文書発送簿(●年度)	
13			秘扱文書受理簿(●年度)	
14			秘扱文書発送簿(●年度)	
15		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
16			送付簿(●年度)	
17	現金書留授受簿(●年度)			
18	4の(3)の工関係	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(●年度)	3年