

標準文書保存期間基準(保存期間表)(龍ヶ崎簡易裁判所)

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 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		人事帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		(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連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(●年度)
	イ 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、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務(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)				服務(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				服務(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					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日に係る特定日以後3年	
	養育又は介護の状況申出書						
休暇簿(年次休暇用、病欠休暇用、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				服務(休暇関係)(●年度)	3年		
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							
休暇簿(介護休暇用)					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において、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 場合において、 その該当しな くなった日) の翌日に 係る特定 日以後3年
	(3) 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			服務(兼業、兼職)	服務(兼業、兼職)(●年度)		兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		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						兼職の終了する日に係る特定日以後3年
	(4) 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	
2 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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	訟務(事務)		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	
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)口		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	
		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、押収物等に関する文書(●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) 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)口		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	
	(2) 庶務に関する業務(1に該当するものを除く。)	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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、総括文書管理者への報告書			個人番号関係事務	個人番号関係事務(●年度)	5年	
		イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(●年度)	5年	
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書			庶務に関する連絡文書	庶務に関する連絡文書(●年度)	5年	
		エ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書			開示	開示申出書(●年度)	1年	1年
		オ 保護通知書	保護通知書			保護通知書	保護通知書(●年度)	1年	
		カ 庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡			庶務に関する一時的文書	庶務に関する一時的文書(●年度)	1年	
		キ 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	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	
会計帳簿					
4	3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	
5			押収物送付票(●年度)	5年	
6			押収通貨整理簿(●年度)	5年	
7			押収物処分簿(●年度)	5年	
庶務帳簿					
8	4の1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	
9			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
10				文書発送簿(●年度)	
11				秘扱文書受理簿(●年度)	
12				秘扱文書発送簿(●年度)	
13			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
14				送付簿(●年度)	
15				現金書留授受簿(●年度)	
16			4の2のキ関係	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)	送付簿(個人番号関係事務)(●年度)