

標準文書保存期間基準(保存期間表)【春日井簡易裁判所】

令和7年4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		名称(小分類)			
1	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免及び転補等に関する業務	裁判官の任免及び転補等に関する文書	上申書、報告書	裁判官人事(事務)	任免、転補等	任免、転補等(当該年度)	5年	
2	職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	任用、出向及び採用手続き等に関する文書	上申書、報告書、通知、照会・回答書、採用候補者名簿	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(5年)(当該年度)	5年	
						人事帳簿	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(当該年度)	6年
		(2) 俸給その他の給与に関する業務	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	超過勤務等命令簿	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当実績簿(特別勤務報告書を含む)(当該年度)	6年
								管理職員特別勤務手当整理簿(当該年度)	
								裁判官特別勤務手当実績簿(特別勤務報告書を含む)(当該年度)	
								裁判官特別勤務手当整理簿(当該年度)	
		(3) 能率に関する業務((4)に該当するものを除く。)	職員の健康及び安全管理に関する文書	勤務時間の状況に関する文書	勤務時間報告書、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(当該年度)	5年
出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(当該年度)									
民事調停委員出勤簿に代わるCSV(当該年度)									
					能率	能率(3年)(当該年度)	3年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)【春日井簡易裁判所】

令和7年4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	名称(小分類)			
	(4) 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	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(当該年度)	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	休暇承認願					
		エ 人事帳簿		休暇簿(年次休暇用)		人事帳簿	休暇簿(年次休暇用)(当該年度)	3年
				休暇簿(特別休暇用)			休暇簿(特別休暇用)(当該年度)	3年
				休暇簿(病気休暇用)			休暇簿(病気休暇用)(当該年度)	3年
				休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護休暇用)(当該年度) 休暇簿(介護時間用)(当該年度)	特定の基準日から 3年 ※2 ※3
				妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認			妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認(当該年度)	承認に係る期間の 未日の翌日に係る 特定日以後3年
				勤務しないことの承認簿(新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用)			勤務しないことの承認簿(新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用)(当該年度)	3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)【春日井簡易裁判所】

令和7年4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	名称(小分類)		
			勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類 育児時間承認請求書		勤務時間の申告・割振り簿(当該年度)※1 育児時間承認請求書(当該年度)	割振り期間の末日に係る特定日以後3年 育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	
	(5) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	栄典(当該年度)	10年	
	(6) 職員の人事に関する業務((1)から(5)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿(調停委員・司法委員)(当該年度)	5年	
3	訟務に関する事項	(1) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	弁護士 弁護士(当該年度)	5年
	(2) 訟廷事務等に関する業務((1)該当するものを除く。)	ア 事件記録等の廃棄に関する文書	上申書、通知文書、送付書	事件記録等廃棄	事件記録等廃棄(当該年度)	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 上記アに該当しない訟廷事務に関する業務についての一時的文書、官公署等からの照会(行政共助)に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書	書簡、通知等 調査回答書	書簡、通知等(当該年度) 調査回答書(当該年度)	1年 1年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)【春日井簡易裁判所】

令和7年4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		名称(小分類)		
4	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計(事務)	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(当該年度)	5年
			イ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿(債権が消滅していないもの)	常用
		徴収停止決議書、時効消滅決議書				徴収停止決議書、時効消滅決議書(当該年度)		5年
		(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿(当該年度)	5年
				消滅した債権に関する債権管理簿			債権管理簿(債権が消滅したもの)(当該年度)	5年
		(3) 物品に関する業務	物品に関する文書	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(当該年度)	1年
		(4) 役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務	役務(録音反訳)(当該年度)	5年
		(5) 国有財産に関する業務	国有財産の一時使用に関する文書	国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、一時的使用許可申請書、承認申請書副本		国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(当該年度)	5年
		(6) 保管金及び保管有価証券に関する業務	会計帳簿	現金出納簿、代理開始終止簿		会計帳簿	現金出納簿(当該年度)	5年
							代理開始終止簿(当該年度)	5年
(7) 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	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(当該年度)	5年			

標準文書保存期間基準(保存期間表)【春日井簡易裁判所】

令和7年4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		名称(小分類)	
		イ 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、傍受の原記録原簿	会計帳簿	民事保管物原簿(当該年度)	5年	
					押収通貨管理簿(当該年度)	5年	
		(8) 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、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(当該年度)	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)(当該年度)	3年
		(9) 会計に関する業務((1)から(8)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	鍵の引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書	鍵の管理	鍵の管理に関する報告書(当該年度)	5年
イ 会計帳簿	鍵管理簿(管理者用)、鍵管理簿(保管責任者用)、乗車カード管理簿等、郵便切手管理簿、鍵管理簿(保管責任者用)補助簿、鍵授受簿		会計帳簿	鍵管理簿(管理者用)	常用		
鍵管理簿(保管責任者用)							
乗車カード管理簿等(当該年度)		3年					
郵便切手補助簿(当該年度)							
				鍵管理簿(保管責任者用)補助簿(当該年度)			

標準文書保存期間基準(保存期間表)【春日井簡易裁判所】

令和7年4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		名称(小分類)				
						鍵授受簿(当該年度)				
5	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	届書、報告書	届書、報告書(当該年度)	5年		
		(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		標準文書保存期間基準(保存期間表)	文書の管理	文書(廃棄)(当該年度)	5年	
			イ 文書の保管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)(当該年度)	5年	
			ウ 文書の管理状況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				文書(点検監査)(当該年度)	5年	
			エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿				庶務帳簿	文書受理簿(当該年度)	5年
									文書発送簿(当該年度)	5年
			特殊文書受付簿	特殊文書受付簿(当該年度)		3年				
		(3) 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	届出書、許可書、申請書、報告書		情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	1年		
		(4) 庶務に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア 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)(当該年度)	5年		
			イ 保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書(当該年度)	1年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)【春日井簡易裁判所】

令和7年4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		名称(小分類)	
		ウ 上記イに該当しない庶務に関する業務についての一時的文書	上記に該当しない一時的文書		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
		エ 庶務帳簿	会議用等記録媒体総数管理簿、管理簿、SDカード非対応機管理簿、庁舎外送付簿(個人番号関係事務)、認証カード貸与簿		庶務帳簿	会議用等記録媒体総数管理簿、管理簿(当該年度)	3年
						SDカード非対応機管理簿(当該年度)	3年
						庁舎外送付簿(個人番号関係事務)(当該年度)	3年
						認証カード貸与簿(当該年度)	3年

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」と当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

※2 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

※3 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介護時間に係る要件に該当しないこととなった場その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年