

標準文書保存期間基準(保存期間表)【犬山簡易裁判所】

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	中分類	名称(小分類)								
1	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割	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	内部調整文書	協議書、回答書	事務分配等	裁判官	裁判官(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、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	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(当該年度)	5年						
			俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿		超過勤務等命令簿	人事帳簿	超過勤務等命令簿(当該年度)	6年					
		(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		裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務手当実績簿	勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	勤務時間報告書(当該年度)	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)	5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	服務	服務(当該年度)	3年
						ウ 裁判官の休業に関する文書					請求書、通知書			
		(3) 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						
						職員の人事に関する業務((1)から(4)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	訟廷事務等に関する業務		ア 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	上申書、通知文書、送付書	訟務(事務)	事件記録等廃棄	事件記録等廃棄(当該年度)	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	最高裁の判決書、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の申立書		調査回答書	調査回答書(当該年度)	1年			

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	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 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(当該年度)	5年	
			イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(当該年度)	5年	
			ウ 会計帳簿	債権管理簿		債権管理簿	債権管理簿	常用	
				消滅した債権に関する債権管理簿		消滅した債権に関する債権管理簿	消滅した債権に関する債権管理簿(当該年度)	5年	
				代理開始終止簿		代理開始終止簿	代理開始終止簿(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
			(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) 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(連絡文書)(当該年度)	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(受入れ、処分)(当該年度)	5年
		ウ 会計帳簿		民事保管物原簿	会計帳簿	民事保管物原簿(当該年度)	5年		
		(5) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する文書		検査、監査	検査、監査(当該年度)	3年		
		(6) 会計に関する業務(1)から(5)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	鍵の取扱いに関する一時的文書	引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書	引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書(当該年度)	5年		
			イ 会計帳簿	鍵管理簿	鍵管理簿(管理者用)	鍵管理簿(管理者用)	常用		
				鍵交付簿、鍵管理簿(保管責任者用)補助簿、授受簿	鍵交付簿(当該年度)	鍵管理簿(保管責任者用)補助簿(当該年度)	授受簿(当該年度)	3年	
				ICカード等管理簿、郵便切手補助簿	乗車カード管理簿等(当該年度)	郵便切手補助簿(当該年度)		3年	
		5	(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	連絡文書(当該年度)	5年
				イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		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	文書(廃棄)	文書(廃棄)(当該年度)
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)		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)		文書(点検監査)(当該年度)	5年	
エ 庶務帳簿	文書受領簿、文書発送簿			庶務帳簿	文書受領簿(当該年度)		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	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	通知、周知文書、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 庶務に関する業務についての一時的文書		通知書	通知書	通知書(当該年度)	1年			
			照会・回答書	照会・回答書	照会・回答書(当該年度)	1年			
			保護通知書	保護通知書	保護通知書(当該年度)	1年			
	イ 庶務帳簿		特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿(個人番号関係事務)、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)、記録媒体管理簿、記録媒体総数管理簿、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、会議用等記録媒体管理簿、SDカード非対応機管理簿(当該年認証カード貸与簿(当該年度)	3年			