標準文書保存期間基準(保存期間表) (宇陀簡易裁判所)　　令和５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	職員の人事に関する事項	(1)	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、旧姓使用申出書、通知書	職員人事(事務)	服務	服務(○○年度)	3年
		(2)	職員の人事に関する業務((1)に該当するものを除く。)		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	訟務に関する事項	(1)	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	訟務(事務)	記録保存	廃棄上申書、廃棄指示書、廃棄報告書(○○年度)	5年
		(2)	訟廷事務に関する業務((1)に該当するものを除く。)		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	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		判決書等写し、調査回答書	照会書・回答書(○○年度)	1年
3	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) 債権変更通知書(○○年度) 債権消滅通知書(○○年度) 国庫立替費用簿(○○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(○○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)	支出に関する文書		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承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品(命令書)	物品(命令書)(○○年度)	5年
				イ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)送付通知書		物品(送付通知書)	物品(送付通知書)(○○年度)	3年
				ウ	物品に関する文書(ア及びイ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(国庫立替請求書)(○○年度)	1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)	役務に関する業務		役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書		役務(契約)	役務(契約)(○○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
		(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務		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
		(6)	検査及び監査に関する業務		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)	定期及び臨時検査書(○○年度)	5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）	
		(7)	会計に関する業務（(1)から(6)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	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	郵便切手交換希望票（○○年度） 交換簿（○○年度）	1年
						他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡		連絡文書	連絡文書（○○年度）	
				イ	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	連絡文書（○○年度）	5年
				イ	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)	事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		事件報告	事件報告（○○年度）	5年
				イ	事件に関する報告書	報告書				
		(3)	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		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）	標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
		(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。）		庶務に関する業務についての一時的文書	書留郵便物受領証		庶務事務	書留郵便物受領証（○○年度）	1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	名称（小分類）	保存期間
人事帳簿				
1	1の(2)関係	旅行命令簿	旅行命令簿（○○年度）	5年
2		諸手当の支給に関する文書つづり	超過勤務命令簿（○○年度）	5年3月
3		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	出勤簿（○○年度） 登庁簿（○○年度） 調停委員出勤簿（○○年度） 調停委員登庁簿（○○年度） 司法委員出勤簿（○○年度）	5年
4		休暇簿	休暇簿（○○年度）	3年
5		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	勤務時間の申告・割振簿（○○年度）	3年
会計帳簿				
6	3の(1)のエ関係	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、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	消滅した債権に関する債権管理簿（○○年度） 代理開始終止簿（○○年度） 現金出納簿（収入金）（○○年度）	5年
8	3の(2)関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	概算払整理簿（○○年度） 前渡資金出納簿（○○年度）	5年
9	3の(3)のエ関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品管理簿（○○年度） 物品出納簿（郵便切手受払簿）（○○年度） タクシーチケット管理簿（○○年度）	5年
10	3の(5)関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	現金出納簿（保管金）（○○年度）	5年
11	3の(7)のイ関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他6から10までに該当しない会計帳簿	業務命令簿兼ICカード貸与申請書（○○年度） ICカード管理簿（○○年度）	3年
庶務帳簿				
12	4の(1)のイ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
13		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿（○○年度） 廃止契印管理簿（○○年度）	30年
14	4の(3)のエ関係	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿（○○年度）	30年
15		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） 文書発送簿（○○年度）	5年
16		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（○○年度） 送付簿（○○年度）	3年