

標準文書保存期間基準（保存期間表）【十日町簡易裁判所】（令和5年4月1日現在）

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	服務一般 (〇〇年度)	3年	
					服務	服務（新型コロナウイルス関連） (〇〇年度)	3年3月	
	(2) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	旅行命令等通知書	出張、招集	旅行命令等通知書 (〇〇年度)	5年		
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)及び(2)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) 訟廷事務等に関する業務	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	事件記録等及び帳簿諸票の廃棄関連文書	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	調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、資料調査回答書					判決書等写し、調査回答書
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、歳入及び収入に関する文書	終業時及び始業時の現金等の確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	終業時及び始業時の現金等の確認表 (〇〇年度)	3年	
		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
	(2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	文書（廃棄）	保存・廃棄・延長の承認関係 (〇〇年度)	5年	
		イ 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 (〇〇年度)		5年
		ウ 庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	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。）	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書 (〇〇年度)	1年		

司法年度

(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	標準文書 保存期間 基準1の (3)関係	出勤簿	出勤簿 (〇〇年度)	5年3月	司法年度
2		登庁簿	登庁簿 (〇〇年度)	5年3月	司法年度
3		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 (〇〇年度)	5年3月	司法年度
4		休暇簿	休暇簿 (〇〇年度)	3年3月	司法年度
会計帳簿					
5	標準文書 保存期間 基準3の (1)のイ関 係	現金出納簿、代理開始終止簿	現金出納簿 (〇〇年度)	5年	
			代理開始終止簿 (〇〇年度)		
6	標準文書 保存期間 基準3の (2)関係	図書、雑誌及び官報の配布簿その他5に該 当しない会計帳簿	料金後納郵便差出票 (〇〇年度)	3年	
			郵便物受払簿 (〇〇年度)	3年	
			書留・特定記録郵便物等受領書 (〇〇 年度)	3年	
庶務帳簿					
7	標準文書 保存期間 基準4の (1)のウ関 係	文書受理簿	文書受理簿 (〇〇年度)	5年	
8		特殊文書受付簿、鍵授受簿	特殊文書受付簿 (〇〇年度)	3年	
			鍵授受簿 (〇〇年度)		