

標準文書保存期間基準（保存期間表）【南魚沼簡易裁判所】（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 | 事件関係の照会・回答文書、進達文書 |
| 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) 物品に関する業務 | 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 | | |
| | (3) 会計に関する業務（(1)及び(2)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 | 郵便切手受払簿 | 郵便切手受払簿 (〇〇年度) | 3年 | |
| 7 | 標準文書 保存期間 基準3の (3)関係 | 函書、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 | | | | | |
| 8 | 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 | |
| 9 | | 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) | | | | |