

標準文書保存期間基準（保存期間表）

新潟簡易裁判所

令和6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	職員の人事に関する業務	(1) 服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回書）、勤務しない承認簿	職員人事（事務）	服務	服務（職務専念義務免除関連）（□□○○年度）	3年
		(2) 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	訟務事務に関する業務	国際司法共助（囑託・受託）に関する文書、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	通知文書、訴訟書類の送達の結果送付書、調査票、囑託書、回答書	訟務（事務）	判決書写し、調査回答書	事件関係の照会・回答文書（□□○○年度）	1年
		(1) 事件記録の保存に関する文書	事件記録等及び事件関係帳簿諸票の廃棄		記録保存	事件記録及び事件関係帳簿諸票の廃棄（□□○○年度）	5年
	(2) 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出たものへの通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票	既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書	特別保存	特別保存（□□○○年度）	認定の日に係る特定日以後5年	
				特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（□□○○年度）	5年		
3 会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	別表のとおり	会計（事務）	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 文書の廃棄及び延長保存の意思決定が記載された文書	廃棄目録、保存期間延長目録	庶務（事務）	文書（廃棄、延長）	文書（廃棄、延長）（□□○○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		文書（保存期間基準）	新潟簡易標準文書保存期間基準（□□○○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	別表のとおり
	(2) 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）（□□○○年度）	1年	
(3) 庶務に関する業務（(1)から(2)まで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	保護通知書（□□○○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	標準文書保存期間基準 1の(2)関係	出勤簿	出勤簿(一般職員)(□□○○年度)	5年
			出勤簿(民事調停委員)(□□○○年度)	5年
2		登庁簿	登庁簿(□□○○年度)	5年
3		超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(□□○○年度)	6年
4		休暇簿	休暇簿(□□○○年度)	3年
会計帳簿				
5	標準文書保存期間基準 3の関係	I C式乗車カード使用簿	I C式乗車カード使用簿(□□○○年度)	5年
庶務帳簿				
6	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(□□○○年度)	5年