

標準文書保存期間基準（保存期間表）

村上簡易裁判所

令和6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（撤回申請書）、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）（〇〇年度）	3年3月
	(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 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	現金残高等確認表、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) 支出に関する業務	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) 保管物に関する業務	ア 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、押収物在庫帰属通知書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分（〇〇年度）	5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
	(4) 会計に関する業務（(1)から(3)まで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
3 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	別表のとおり	庶務（事務）	庶務帳簿	別表のとおり	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

(別表第2)

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)の関 係	出勤簿	出勤簿(一般職)(〇〇年度)	5年3月	司法年度
			出勤簿(調停委員)(〇〇年度)	5年3月	司法年度
		登庁簿	登庁簿(〇〇年度)	5年3月	司法年度
		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 2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)	5年	
6	標準文書保 存期間基準 2の(2)の関 係	現金出納簿	現金出納簿(〇〇年度)	5年	
7	標準文書保 存期間基準 2の(3)のイ 関係	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨 整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿	民事保管物原簿(〇〇年度)	5年	
8	標準文書保 存期間基準 2の(4)の関 係	函書、雑誌及び官報の配布簿その他5から 7までに該当しない会計帳簿	郵便物受払簿(〇〇年度)	3年	
			料金後納郵便差出票、国庫立替請求書 (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					
9	標準文書保 存期間基準	文書受理簿	文書受理簿(〇〇年度)	5年	
10	3の(1)の関 係	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)	3年	