

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	(1) 服務に関する業務	服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）	職員人事（事務）	服務	服務一般 (○○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 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 (○○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
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 (○○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 (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)		
6	標準文書 保存期間 基準2の (2)関係	料金後納郵便差出票、後納郵便物受払簿、 書留・特定記録郵便物等受領書	料金後納郵便差出票 (〇〇年度)	3年	
			後納郵便物受払簿 (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3の (1)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)		