標準文書保存期間基準（保存期間表）（鹿島簡易裁判所）

令和５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	⑴	俸給その他の給与に関する業務		人事帳簿	出勤簿、登庁簿、勤務時間の申告・割り振り簿	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員）（○○年度） 出勤簿（調停委員）（○○年度） 出勤簿（専門委員）（○○年度） 登庁簿（職員）（○○年度） 登庁簿（調停委員）（○○年度）	５年
						超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（○○年度）	５年３月
						特別勤務手当報告書、特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿			特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿（裁判官・管理職員）（○○年度）	５年１月
		⑵	勤務時間、休暇、その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、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）		服務	服務（○○年度）	３年
				イ	人事帳簿	休暇簿		人事帳簿	休暇簿（○○年度）	３年
		⑶	職員の人事に関する業務（⑴、⑵に該当するものを除く。）		人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（○○年度）	５年
2	訟務に関する事項	⑴	事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	記録保存	記録保存（○○年度）	５年
		⑵	訟廷事務等に関する業務（⑴に該当するものを除く。）	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 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第１３２条の２第１項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第１３２条の４第１項による提訴前証拠収集処分の申立書		判決書等写し、調査回答書	調査回答等（○○年度） 被害者参加旅費等請求書管理表（○○年度）	１年
3	会計に関する事項	⑴	債権、歳入及び収入に関する業務	ア	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書、債権消滅決議書	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（○○年度）	５年
				イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（○○年度）	５年
				ウ	現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符	現金領収証書原符（○○年度）	５年
				エ	債権、歳入及び収入に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡金）、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金）（○○年度）	３年
				オ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用
						消滅した債権に関する債権管理簿、現金出納簿、代理開始終止簿			現金出納簿（収入金）（○○年度） 消滅した債権に関する債権管理簿（○○年度） 代理開始終止簿（収入官吏）（○○年度）	５年
		⑵	支出に関する業務	ア	前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表		前渡資金受払日計表	現金残高等確認表（前渡・特例）（○○年度）	３年
				イ	会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿（前渡・特例）（○○年度）	５年
		⑶	物品に関する業務		会計帳簿	郵便切手受払簿、ＩＣカード等使用簿、タクシーチケット使用簿		会計帳簿	物品等使用簿（●●）（○○年度）	５年
		⑷	役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（○○年度）	５年
		⑸	保管金に関する業務	ア	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書	保管金提出書、保管金受入通知書		保管金（受入れ）	保管金提出書・入札保証金振込証、保管金受入通知書（○○年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後５年
				イ	保管金払渡証拠書類	保管金払渡証拠書類		保管金（払渡し）	保管金払渡証拠書類（○○年度）	５年

				ウ	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（○○年度） 小切手原符（保管金）（○○年度から○○年度分）（○○年度） 小切手原符（当座預金）（○○年度から○○年度分）（○○年度）	５年
				エ	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票	振替済通知書、保管金保管替通知書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票	振替済通知書（○○年度） 保管金保管替通知書（○○年度）	５年
				オ	保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符（○○年度） 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符（○○年度）	５年
				カ	保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表（○○年度） 当座預金受払日計表（○○年度） 現金残高等確認表（保管金）（○○年度）	３年
				キ	保管金に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	常用
						入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金	入金連絡書（○○年度） 受入手続添付書（○○年度） 電子納付利用者登録票（○○年度） 保管金月計突合表（○○年度） 事務連絡（保管金）（○○年度）	３年
				ク	会計帳簿	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿		会計帳簿	当座預金出納簿（○○年度） 現金出納簿（保管金）（○○年度） 小切手振出簿（保管金）（○○年度） 代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏）（○○年度） 小切手振出決議書（○○年度）	５年
		⑹	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		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（○○年度） 押収物国庫帰属通知書（○○年度）	５年
								民事保管物（受入れ、処分データ	民事保管物（受入れ、処分データ）	常用
				イ	民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物、押収物等	処分決議（○○年度）	３年
								民事保管物データ	民事保管物データ	常用
				ウ	会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収物処分簿、押収通貨整理簿、傍受の原記録原簿		会計帳簿	民事保管物原簿（○○年度） 押収物送付票（○○年度） 押収物処分簿（○○年度） 押収通貨整理簿（○○年度） 傍受の原記録原簿（○○年度）	５年
		⑺	検査及び監査に関する業務		月例検査の結果が記載された文書	歳入歳出外現金月例検査書、当座預金月例検査書、保管物月例検査書		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（○○年度）	３年
		⑻	会計に関する業務（⑴から⑺までに該当するものを除く。）		会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	予納郵便切手（○○年度）	1年
						他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等		事務連絡	照会・回答・報告・依頼・通知・届出・事務連絡（○○年度） 出納官吏及び出納員の引継等に関する文書（○○年度）	１年
4	庶務に関する事項	⑴	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）	文書（廃棄）（○○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）	文書（保存期間基準）（○○年度）	５年
				ウ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿（○○年度） 文書発送簿（○○年度）	５年
						特殊文書受付簿、現金書留授受簿、誤送現金等処理簿			特殊文書受付簿（○○年度） 現金書留授受簿（○○年度） 誤送現金等処理簿（○○年度）	３年
		⑵	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理（○○年度）	３年
		⑶	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務		図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		図書	図書（○○年度）	３年
		⑷	庶務に関する業務（⑴から⑶までに該当するものを除く。）	ア	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示（○○年度）	１年
				イ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書（○○年度）	１年
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	外部機関からの照会・回答、請願書、要請書、判決要旨交付申請書		連絡文書	照会・回答（○○年度） 投書・請願・要請（○○年度） 判決要旨交付申請書（○○年度）	１年