

標準文書保存期間基準（保存期間表）（川口簡裁）

令和2年7月10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)	
					(分類記号)			
1 職員の人事に関する事項	(1) 勤務時間、休暇その他のサービスに関する業務	勤務時間、休暇その他のサービスに関する文書	休憩時間短縮申出書、通知書	職員人事（事務）	人ろー11	サービス	サービス（〇〇〇〇年度）	3年
	(2) 職員の人事に関する業務	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	訟廷事務等に関する業務	ア 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）	訟ろー15-A	連絡文書	雑（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	行政共助、捜査関係事項照会、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		訟ろー15-B	調査回答書	雑（〇〇〇〇年度）	1年
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	会計（事務）	会ろー01	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（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 債権、歳入及び収入に関する文書	現金残高等確認表			債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（〇〇〇〇年度）	3年
		ウ 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) 保管金及び保管有価証券に関する業務		保管金及び保管有価証券に関する文書	入金連絡書, 受入手続添付書	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (〇〇〇〇年度)	3年
		(4) 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, 押収物国庫帰属通知書	会ろ-07	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分) (〇〇〇〇年度)	5年
			イ	会計帳簿	別表のとおり				
		(5) 会計に関する業務	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会ろ-12-A	雑	雑 (〇〇〇〇年度)	5年
			イ	会計に関する業務についての一時的文書	事務連絡等				
4	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		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		(2) 庶務に関する業務	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	庶ろ-15-A	雑	雑 (〇〇〇〇年度)	5年
			イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 保護通知書				

(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	1の(2)関係	出勤簿, 欠勤簿	出勤簿, 欠勤簿 (〇〇〇〇年度)	5年
2		登庁簿	登庁簿 (〇〇〇〇年度)	5年
3		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 (〇〇〇〇年度)	5年3月
4		勤務時間報告書	勤務時間報告書 (〇〇〇〇年度)	5年
5		管理職員特別勤務報告書	特別勤務報告書 (〇〇〇〇年度)	5年
6		管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿 (〇〇〇〇年度)	5年1月
7		休暇簿	休暇簿 (〇〇〇〇年度)	3年
会計帳簿				
8	3の(1)のウ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
9		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	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 (〇〇〇〇年度)	5年
10	3の(2)関係	現金出納簿, 代理開始終止簿, 債権管理簿	現金出納簿, 代理開始終止簿, 債権管理簿 (〇〇〇〇年度)	5年
11	3の(4)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	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 (〇〇〇〇年度)	5年
12		その他の会計帳簿	その他の会計帳簿 (〇〇〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
13	4の(1)関係	文書受理簿, 文書発送簿	文書受理簿, 文書発送簿 (〇〇〇〇年度)	5年
14		特殊文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿, 送付簿 (〇〇〇〇年度)	3年