

(別紙様式第7)  
(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (事務課庶務係)

令和6年3月28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	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職員人事 (事務)	服務	勤務時間関係 (〇〇年度)	3年				
		イ	人事帳簿			人事帳簿	休暇簿 (〇〇年度)	3年			
							出勤簿 (〇〇年度)	5年			
							登庁簿・欠勤簿 (〇〇年度)				
		勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等	勤務時間の申告・割振り簿 (〇〇年度)	3年							
		管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当整理簿等	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿 (〇〇年度)	5年1月							
2 会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿		会計 (事務)	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿 (〇〇年度)	3年				
						タクシーチケット利用簿 (〇〇年度)					
3 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書	庶務 (事務)	文書 (連絡文書)	文書管理担当者の指名 (〇〇年度)	5年				
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書			文書 (廃棄)		保存・廃棄・延長の承認関係 (〇〇年度)			
		ウ	文書の保存期間等が定められた文書			文書 (保存期間基準)		標準文書保存期間基準 (〇〇年度)			
		エ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書			文書 (点検監査)		司法行政文書の点検・監査 (〇〇年度)			
		オ	司法行政文書の授受に関する文書			文書 (貸出)		出勤簿貸出書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等			
		カ	庶務帳簿			庶務帳簿 (文書)		ファイル管理簿	常用		
	(2) 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可の結果が記載された文書、庁舎管理等に関する文書	申請書、承認書、届出書	庁舎管理	施設占有者捨得物件届出書 (〇〇年度)	3年				
								防災関係文書 (〇〇年度)			
	(3) 広報に関する業務		SNSに関する文書	SNS掲載用資料	資料	SNS関連掲載用資料	常用				
	(4) 庶務に関する業務 (1から3までに該当するものを除く。)	ア	特定個人情報等の事務取扱担当者等の指定等に関する文書	事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	庶務事務	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域及び安全管理措置の内容 (〇〇年度)	5年				
								情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	届出書、申請書	官物USBメモリ貸出票等 (〇〇年度)	1年
								庶務に関する業務について	通知、書簡、周知文書、他のファイルに編集されない文書	事務連絡等 (〇〇年度)	1年
						庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書	広報 (連絡文書)	渉外 (〇〇年度)	1年	
						司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報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 (〇〇年度)	1年	
						庶務帳簿	警備腕章貸出簿、送付 (発送) 簿兼個人番号管理簿、事務処理の委任等に関する文書	庶務帳簿 (庶務)	警備腕章貸出簿 (〇〇年度)	3年	
			送付 (発送) 簿兼個人番号管理簿 (〇〇年度)	3年							
			事務処理の委任等に関する文書	常用							
4 訟務に関する事項	訟務一般に関する業務	訟務一般に関する連絡文書	警察官の派遣について、その他派遣依頼等	訟務 (事務)	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	5年				

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別紙様式第7)  
(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準(保存期間表) (事務課会計第一係)

令和5年10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 会計に関する事項	(1) 保管物に関する業務	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	会計(事務)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(〇〇年度)	5年
						予納郵便切手	交換簿・郵便切手交換希望票(〇〇年度)
	イ 会計帳簿	郵便受払簿	会計帳簿		郵券受払簿(〇〇年度)	3年	
					鍵整備台帳(〇〇年度)	3年	
2 庶務に関する事項	(1) 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評否の結果が記載された文書	申請書、承認書	庶務(事務)	庁舎管理	販売等許可申請書(〇〇年度)	3年
						庶務帳簿	内線スマートフォン管理台帳
	公用工事従事者用腕章管理台帳	常用					
	公用工事従事者用腕章貸出簿等(〇〇年度)	3年					

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別紙様式第7)  
 (第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準(保存期間表)(事務課会計第二係)

令和5年10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 会計に関する事項	(1) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金受払日計表	会計(事務)	保管金受払日計表	現金残高等確認表(〇〇年度)	3年	
		イ	保管金及び保管有価証券に関する文書(アに該当するものを除く。)		電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票(〇〇年度)	3年
		ウ	会計帳簿		現金出納簿	会計帳簿	現金出納簿(〇〇年度)	5年

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。