

(別紙)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (津簡易裁判所)

令和2年1月23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 (分類記)	名称 (小分類)				
1 職員の人事に関する事項	① 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	別表第1のとおり	職員人事(事務)		人事帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり		
	② 職員の人事に関する業務	人事帳簿	別表第1のとおり			人事帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり		
2 庶務に関する事項	① 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	別表第1のとおり	庶務(事務)		庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり		
	② 情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書			庶ろー12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	1年	
	③ 庶務に関する業務	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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書				庶ろー15-B	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
		イ 庶務帳簿				別表第1のとおり		庶務帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり
3 会計に関する事項		会計帳簿	別表第1のとおり	会計(事務)		会計帳簿	別表第1のとおり	別表第1のとおり		

(備考)

- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

【機密性2】

(別表第1)

項番	業務に係る司法行政文書の類型		分類		小分類	保存期間	
			大分類	(分類記号) 中分類			
人事帳簿							
1	別紙の職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務の人事帳簿関係 俸給その他の給与に関する業務の俸給その他の給与、級別定数等に関する文書の関係	職員人事(事務)		人事帳簿 3	旅行命令簿 (当該年度)	3年
2					人事帳簿 9	勤務時間報告書 (当該年度)	5年
3						職員別給与簿 (当該年度)	
4						基準給与簿 (当該年度)	
5						出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む。) (当該年度)	
6						広域異動手当支給要件の確認書類 (当該年度)	
7						初任給決定調書 (当該年度)	
8						広域異動手当支給調書 (当該年度)	
庶務帳簿							
9	別紙の庶務に関する事項	文書の管理に関する業務の庶務帳簿関係	庶務(事務)		庶務帳簿 4	事務記録帳簿保存簿 (当該年度)	30年
10					廃棄簿 (当該年度)		
11					庶務帳簿 5	文書受理簿 (当該年度)	5年
12						文書発送簿 (当該年度)	
13						秘扱文書受理簿 (当該年度)	
14						秘扱文書発送簿 (当該年度)	
15					庶務帳簿 6	特殊文書受付簿 (当該年度)	3年
16						当直文書受付簿 (当該年度)	
17						送付簿 (当該年度)	
18				自庁帳簿	認証カード貸与簿等 (当該年度)	3年	
会計帳簿							
19	別紙の会計に関する事項		会計(事務)		会計帳簿 1 1	図書、雑誌、官報の配布簿等 (当該年度)	3年