

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大田原簡易裁判所）

令和 3年 3月 24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				
					(分類記号)	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、級別定数に関する文書	出勤簿、登庁簿、欠勤簿	職員人事（事務）	人ろー05	給与	出勤簿（元号〇〇年度） 登庁簿（元号〇〇年度） 欠勤簿（元号〇〇年度） 超過勤務命令簿（元号〇〇年度）	5年	
			超過勤務命令簿					5年3月	
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	休暇簿		人ろー11	服務	休暇簿（元号〇〇年度）	3年	
			フレックスタイム制申告・割振り簿				フレックスタイム制申告・割振り簿（元号〇〇年度）		
2 会計に関する事項	(1) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー07	民事保管物、押収物等（連絡文書）	連絡文書（平成〇〇年度）	5年	
			イ 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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	保管物受領票 受入れ、処分（元号〇〇年度） 押収物受領票（元号〇〇年度）	5年
			ウ 民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）			処分決議	民事保管物、押収物等	雑（平成〇〇年度）	3年
			エ 会計帳簿			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、傍受の原記録原簿	会計帳簿	民事保管物原簿（元号〇〇年度） 押収物送付票（元号〇〇年度） 押収通貨整理簿（元号〇〇年度） 押収物処分簿（元号〇〇年度）	5年
3 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）	文書（廃棄関係）（元号〇〇年度）	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（保存期間表）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準（保存期間表））（元号〇〇年度）	
			ウ 庶務帳簿			ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿（元号〇〇年度） 廃棄簿（元号〇〇年度） 文書受理簿（元号〇〇年度） 文書発送簿（元号〇〇年度） 特殊文書受付簿（元号〇〇年度） 庁外送付簿（元号〇〇年度） 現金書留授受簿（元号〇〇年度）	常用 30年 5年 3年
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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	雑	保護通知書（元号〇〇年度）	1年

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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	

(注)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「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。

(備考)

- 1 ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- 2 「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。
- 3 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。