

標準文書保存期間基準（保存期間表）（真岡簡易裁判所）

平成30年9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)								
					(分類記号)										
1 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補	任免、転補（元号〇〇年度）	5年							
		イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書												
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達												
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦												
		オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達												
		カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書												
2 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年							
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出						任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（元号〇〇年度）	5年				
		ウ 調停官に関する文書	報告書												
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知												
	(2) 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 超過勤務命令簿	人ろー05	給与	出勤簿（元号〇〇年） 登庁簿（元号〇〇年） 欠勤簿（元号〇〇年） 超過勤務命令簿（元号〇〇年）	5年 5年3月								
								ア 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	人ろー11	服務	服務（元号〇〇年度） 休暇簿（元号〇〇年度） フレックスタイム制申請・割振り簿（元号〇〇年度） 服務（元号〇〇年度）	3年		
														イ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書

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)
	(4) 職員の人事に関する業務 ((1)から(3)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿 身分証明書再発行願		人ろー20ーB	人事帳簿 身分証明書交付申請書 (元号〇〇年度) 各証明申請書 (元号〇〇年度) 旅行命令簿 (元号〇〇年度) 身分証明書再発行願 (元号〇〇年度)	3年 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 イ 貼用印紙つづり ウ 現金領収証書原符	債権発生通知書, 債権変更通知書, 債権消滅通知書 貼用印紙つづり 現金領収証書原符	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 貼用印紙つづり 現金領収証書原符	債権収入 (元号〇〇年度) 貼用印紙つづり (元号〇〇年度) 現金領収証書原符 (元号〇〇年度)	5年 5年 5年
	(2) 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 イ 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。) ウ 会計帳簿	受領票, 押収物国庫帰属通知書 処分決議 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		会ろー07	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分) 民事保管物, 押収物等 会計帳簿	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) 雑 (元号〇〇年度) 民事保管物原簿・簡裁 (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年 5年
	(3) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する文書 (アに該当するものを除く。)	監督職員及び検査職員の任命通知書		会ろー09	予算執行職員等 (補助者任命書)	補助者任命書 (元号〇〇年度)	3年
4	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届出書及び報告書 イ 庶務帳簿	届書, 報告書 公印簿, 公印の管理に関する帳簿, 契印機の保管責任者について定めた文書	庶務 (事務)	庶ろー01 届書, 報告書 庶務帳簿	公印 (報告等) (元号〇〇年度) 契印機の保管責任者について定めた文書	5年 常用
	(2) 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 イ 文書の保存期間等が定められた文書 ウ 最高裁秘書第003547号「実施通達」第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄目録 標準文書保存期間基準 (保存期間表) 廃棄記録		庶ろー05	文書 (廃棄) 文書 (保存期間基準) 文書 (廃棄記録)	文書 (廃棄関係) (元号〇〇年度) 文書 (保存期間基準 (保存期間表)) (元号〇〇年度) 短期保有文書廃棄記録 (元号〇〇年度)	5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)		
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿			庶務帳簿	文書受理簿 (元号〇〇年度) 文書発送簿 (元号〇〇年度) 秘扱文書受理簿 (元号〇〇年度) 秘扱文書発送簿 (元号〇〇年度)	5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿				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)	3年