

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大田原簡易裁判所）

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					
					(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	ア 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）	5年		
			超過勤務命令簿				登庁簿（元号〇〇年度）			
	(2) 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	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（元号〇〇年度）	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）
			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	押収物受領票（元号〇〇年度） 雑（元号〇〇年度）
		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）	5年		
							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）	
3 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務（事務）		庶務帳簿	ファイル管理簿	常用		
			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿				システム等管理簿			
			文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿				事務記録帳簿保存簿（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				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）			
							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）	3年									
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）										