

標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）

令和4年8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) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（兼業、兼職に該当するものを除く。）	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、通知書、勤務時間の状況に関する記録	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務に関する請求書、申請書、申出書等 超過勤務等状況記録カード	3年		
						人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書、管理職特別勤務報告書、出勤簿、登庁簿、超過勤務命令簿等、調停委員出勤簿、調停委員登庁簿	出勤簿 登庁簿 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿	5年	
									超過勤務等命令簿	5年3月
									休暇簿（年次休暇） 休暇簿（特別休暇） 休暇簿（病気休暇）	3年
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（囑託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡	訟務（事務）	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	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
イ 会計帳簿	債権管理簿	債権管理簿	常用							
			消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿				消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿（分任収入官使用）	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)	
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿(資金前渡官吏所属出納員用)	5年
	(3) 物品に関する業務	物品の契約に関する文書	契約書、付属書類	会ろー03	物品(契約書)	納品書	5年
	(4) 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	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	会ろー06	保管金受払日計表	現金残高等確認表(終業時・始業時)(保管金・前渡資金・収入金)	3年
		イ 会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿		会計帳簿	現金出納簿(保管金出納員用)	5年
	(5) 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	受領票、押収物国庫帰属通知書	会ろー07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票綴り 押収物受領票 押収物国庫帰属通知書	5年
		イ 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 押収物送付票 押収通貨整理簿 押収物処分簿	5年
	(6) 会計に関する業務(①から⑤までに該当するものを除く。)	ア 会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	会ろー12ーB	予納郵便切手	郵便切手交換簿・交換希望票・券種確認票	1年
			他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答案書、事務連絡		鍵整備台帳・鍵貸出簿	鍵整備台帳・鍵貸出簿	1年
		イ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁通達別表第3の6から17までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	郵便切手補助簿 図書資料簿 図書原簿	3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)			
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア	文書の保存期間等が定められた文書	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年	
		イ	庶務帳簿		文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿	5年
					特殊文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿 送付簿	3年
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	保護通知書	保護通知書	庶ろー15-B	保護通知書	保護通知書	1年		