標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）　　令和５年８月１６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）	
1	職員の人事に関する事項	⑴	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）	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
		⑵	職員の人事に関する業務（⑴に該当するものを除く。）		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		人事帳簿	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、休暇事由の証明書類			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（嘱託・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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡	訟務（事務）	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	⑴	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	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書、債権時効消滅整理通知書	会計（事務）	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	債権時効消滅整理通知書	５年
				イ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	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（分任収入官吏用）	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	名称（小分類）	
		⑵	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
		⑶	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書	契約書，付属書類		物品（契約書）	納品書	５年
				イ	物品に関する文書（アに該当するものを除く）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	国庫立替請求書	１年
		⑷	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		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
		⑸	保管物に関する業務		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	５年
		⑹	会計に関する業務（⑴から⑸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	会計に関する一時的通達その他の文書		会計に関する一時的通達その他の文書	銚子簡易裁判所における鍵の取扱、庁舎等の使用、駐車場の運用要領	５年
				イ		交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	郵便切手交換簿・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、回答文書、事務連絡		鍵整備台帳・鍵貸出簿	鍵整備台帳・鍵貸出簿	１年
				ウ	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	名称 （小分類）	
4	庶務に関する事項	⑴	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	標準文書保存期間基準（保存期間表）	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標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	３年
		⑵	庶務に関する業務（⑴に該当するものを除く。）		保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	１年