標準文書保存期間基準（保存期間表）（市川簡易裁判所）　　令和5年10月31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		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、旧姓使用申出書、通知書	職員人事（事務）	服務	休憩時間割当表	３年
									勤務しないことの承認簿	
									服務に関する申請・報告	
									超過勤務等状況記録カード	
		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		人事帳簿	管理職員特別勤務報告書	５年
									管理職員特別勤務実績簿	５年１月
									管理職員特別勤務手当整理簿	
									出勤簿	５年
									登庁簿	
									欠勤簿	
									民事調停委員出勤簿・登庁簿	
									超過勤務等命令簿	５年３月
						休暇簿、休暇事由の証明書類、旅行命令簿、旅行命令発令申請書等			休暇簿	３年
									勤務時間の申告・割り振り簿	
									通勤緩和承認簿	
									妊産婦健康診査等承認簿・捕食等時間管理簿	
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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の裁判書、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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第１３２条の２第１項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第１３２条の４第１項による提訴前証拠収集処分の申立書	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	行政共助	１年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（市川簡易裁判所）　　令和5年10月31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）	
3	会計に関する事項	(1)	債権、歳入及び収入に関する業務		会計帳簿	債権管理簿	会計（事務）	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、代理開始終始簿			消滅した債権に関する債権管理簿（○○年度分）	５年
		(2)	支出に関する業務		会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、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	５年
		(3)	物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類		物品（契約）	納品書	契約が終了する日に係る特定日以後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
		(4)	保管金及び保管有価証券に関する業務		保管金受払日計表	保管金受払日計表、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）	３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		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（民事保管物）（○○年度分） 受領票（押収物）	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（○○年度分）	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	一時的通達		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	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（市川簡易裁判所）　　令和5年10月31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）	
				イ	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		予納郵便切手	郵便切手交換希望票・交換簿	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		一時的文書	鍵整備台帳等・鍵貸出簿	１年
									IC式乗車カード保管責任者等指定簿	全ての欄の記載を終えた日が属する年度の経過後１年
									郵便切手・収入印紙保管責任者補助者指定簿	
				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１８までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	現金書留授受簿	３年
									金品送付簿	
									郵便切手補助簿	
									収入印紙補助簿	
									国庫帰属金券類補助簿	
									ＩＣ式乗車カード使用簿	
									タクシーチケット授受簿	
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	５年
									文書発送簿	
						特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			特殊文書受付簿	３年
									料金後納郵便物差出票	
									特別送達等帳簿授受簿	
									後納郵便物等取扱控	
		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