標準文書保存期間基準（保存期間表）（銚子簡易裁判所）　　令和７年９月３０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	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯		制定又は改廃		規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	**組織一般**	庁舎等の管理事務の代理等について	１０年
2	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）	服務	超過勤務等状況記録カード	３年
		(2)	職員の人事に関する業務（(1)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 出勤簿に代わるＣＳＶ 調停委員登庁簿	５年
									超過勤務等命令簿	６年
						休暇簿、休暇事由の証明書類、旅行命令簿			旅行命令簿	５年
									休暇簿（年次休暇・特別休暇・病気休暇）	３年
3	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
4	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	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	債権、歳入及び収入に関する文書	現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金）	３年
				ワ	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
		(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	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	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		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		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
		(6)	検査及び監査に関する業務		月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	３年
		(7)	会計に関する業務（(1)から(6)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
						交換簿、郵便切手交換希望票、券種確認票		予納郵便切手	交換簿・郵便切手交換希望票・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
								会計に関する業務	機械警備用カード等貸出簿 公用工事従事者用腕章の管理台帳・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		会計帳簿	郵便切手補助簿 図書資料簿	３年
5	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	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 現金書留授受簿	３年
		(2)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆臨所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理（申請書、承認書）	３年
		(3)	庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する一時的通達その他の文書		庶務に関する一時的通達その他の文書	調査指示文書	５年
				イ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書	１年
				ウ	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	１年
				エ	庶務に関する業務についての一時的文書	外部機関からの連絡文書		庶務に関する業務	外部機関等からの連絡文書（庶務関係）	１年
						資料文書		雑	資料文書	１年