

標準文書保存期間基準（保存期間表）（市川簡易裁判所）

令和元年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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	基本方針，基本計画，最高裁判所規則，最高裁判所規程	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(分類記号)	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	10年	
					人いー02	能率・服務	能率・服務		
					人いー07	外事・庶務関連文書	雑		
2 裁判官の配置，代理順序，事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置，代理順序，事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針，基本計画，通知	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等	5年	
						裁判官	裁判官		
3 執行官の職務，監督等に関する事項	執行官の職務，監督等に関する業務	執行官の職務，監督等に関する連絡文書	一時的通達，通知，連絡文書，報告	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	連絡文書	5年	
4 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免，転補，報酬等に関する業務	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画，推薦	裁判官人事（事務）	人ろー01	簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考	5年	
5 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験，選考等に関する連絡文書	一時的通達		人ろー03	試験，選考（連絡文書）	試験，選考	5年	
	(2) 職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知		人ろー08	研修	研修	3年	
	(3) 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	休憩時間割当表			人ろー11	服務	休憩時間割当表	3年
	(4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書，伝達文書，受章者名簿			人ろー14	栄典	栄典	10年
	(5) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令，請認等に関する文書	通知			人ろー15	出張，招集	出張，招集	5年
	(6) 職員の人事に関する業務（(1)から(5)まで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	出勤簿 登庁簿（遅出） 登庁簿 超過勤務等命令簿 勤務時間報告書 民事調停委員出勤簿・登庁簿 妊娠婦健康診査等承認簿 通勤緩和承認簿	5年 5年3月 5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（市川簡易裁判所）

令和元年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 (分類記号)	名称 (小分類)	
			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 勤務時間の申告・割り振り簿	3年
6	訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	最高裁からの連絡文書, 事件記録の廃棄, 検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書		訟ろー15ーA	連絡文書 連絡文書	5年
7	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 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	会計（事務）		会計帳簿 債権管理簿（過料）	5年
		(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会ろー02	支出（連絡文書） 支出（連絡文書）	
			イ 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	
			ウ 物品に関する業務	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達	会ろー03	
			イ 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書（同意書を含む。）, 送付通知書		物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書 物品5	
	ウ 物品に関する文書（ア及びイ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 物品	1年		
(4) 役務に関する業務		役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	会ろー03	役務（契約書） 役務（契約書）	5年	
(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務		保管金及び保管有価証券に関する文書	入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票	会ろー06	保管金, 保管有価証券 現金残高確認表（終業時・始業時）	3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（市川簡易裁判所）

令和元年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)		
	(6) 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）	受領票（民事保管物） 受領票（押収物）	5年	
		イ 民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議			民事保管物、押収物等		民事保管物、押収物等（廃棄処分書等）
		ウ 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 押収物処分簿 押収物送付票		5年
	(7) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査・監査（連絡文書）		
	(8) 予算執行職員等の任免に関する業務	予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	会ろー09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）		
	(9) 会計に関する業務（(1)から(8)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、納品書	会ろー12-A	雑A	雑A 納品書	3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16までに該当しない会計帳簿			会計帳簿		現金書留授受簿 郵便切手受払簿 郵便切手交換希望票・交換簿 郵便切手補助簿 国庫帰属金券類補助簿 I C式乗車カード使用簿
	8 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶ろー03	会同、会議	会同、会議	3年
		(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年
イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書			廃棄目録	文書（廃棄）		文書（廃棄）		
ウ 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）	文書（保存期間基準）		標準文書保存期間基準		
エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（市川簡易裁判所）

令和元年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 (分類記号)	名称 (小分類)	
			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	
						(3)	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務
(4)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書	庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）	1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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書, 開示又は不開示通知書, 送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 開示申出の対象となった短期保有文書, 保護通知書	庶ろ-15-B	雑B	雑	
						保護通知書	