

標準文書保存期間基準（保存期間表）（市川簡易裁判所）

令和8年2月5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	(1) 立案の検討		立案基礎文書	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般(〇〇年度)	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア	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、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料	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(〇〇年度)
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	国有財産		国有財産(〇〇年度)
	(3) 解釈又は運用の基準の設定		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引	外事・庶務関連文書		雑(〇〇年度)
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		逐条解説、ガイドライン、運用の手引	能率、服務		能率・服務(〇〇年度)
(4) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用		制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	文書	文書(〇〇年度)			
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された通達の運用		最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	公印	公印(〇〇年度)		
3 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯		立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議(〇〇年度)	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（市川簡易裁判所）

令和8年2月5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)		
4 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		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（〇〇年度）	3年	
						勤務しないことの承認簿（〇〇年度）		
						服務に関する申請・報告（〇〇年度）		
						超過勤務等状況記録カード（〇〇年度）		
						休憩時間短縮申出書（〇〇年度）		
	(2) 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		栄典	栄典（〇〇年度）	10年
	(3) 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		人事帳簿	管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
							管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	
							管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年
							出勤簿（〇〇年度）	
							勤務時間報告書（〇〇年度）	
							欠勤簿（〇〇年度）	
							民事調停委員出勤簿・登庁簿（〇〇年度）	6年
							超過勤務等命令簿（〇〇年度）	
休暇簿（〇〇年度）	3年							
勤務時間の申告・割り振り簿（〇〇年度）								
通勤緩和承認簿（〇〇年度）								
			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			妊産婦健康診査等承認簿・捕食等時間管理簿（〇〇年度）		

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (市川簡易裁判所)

令和8年2月5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)	
5 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申立書	訟務 (事務)	判決書等写し、調査回答書	行政共助 (〇〇年度)	1年
6 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、歳入及び収入)	債権管理簿 (〇〇年度)	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 (〇〇年度分)	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8年2月5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)	
	(2) 支出に関する業務		会計帳簿		会計帳簿（支出）	現金出納簿(〇〇年度)	5年
	(3) 役務に関する業務		録音反訳の実施に関する文書		役務（録音反訳）	録音反訳（利用事件一覧、反訳依頼事前通知書、納品書、発注書、完成通知）（〇〇年度）	5年
	(4) 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(〇〇年度)	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(〇〇年度)	1年
	(5) 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、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）（〇〇年度）	3年
		イ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アに該当するものを除く。）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票、電子納付利用者登録申請書(〇〇年度)	
	(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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（民事保管物）（〇〇年度分） 受領票（押収物）（〇〇年度）	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（民事保管物等）	民事保管物原簿（〇〇年度分）	5年
	(7) 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（〇〇年度）	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8年2月5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）						
	(8) 会計に関する業務（(1)から(7)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（〇〇年度）	5年					
						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（〇〇年度）	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18までに該当しない会計帳簿	一時的文書	鍵整備台帳等・鍵貸出簿（〇〇年度）	1年
										機械警備用カード等整備台帳（〇〇年度）	1年	
		腕章貸出簿（〇〇年度）	1年									
		IC式乗車カード保管責任者等指定簿（〇〇年度）	全ての欄の記載を終えた日が属する年度の経過後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18までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	現金書留授受簿（〇〇年度）	3年					
						金品送付簿（〇〇年度）						
						郵便切手補助簿（〇〇年度）						
						収入印紙補助簿（〇〇年度）						
国庫帰属金券類補助簿（〇〇年度）												
I C式乗車カード使用簿（〇〇年度）												
タクシーチケット授受簿（〇〇年度）												
7 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（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年		
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（〇〇年度）		3年							
			料金後納郵便物差出票（〇〇年度）									
		特別送達等帳簿授受簿（〇〇年度）										
後納郵便物等取扱控（〇〇年度）												
ウ 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	文書（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度）	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8年2月5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)		
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	保護通知書		保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年	
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		庶務に関する業務についての一時的文書	拾得物一覧表・拾得物件預り書（〇〇年度）	1年
		ウ	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	開示申出書、開示通知書（対象文書写しを含む。）又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		開示	開示申出関係文書（〇〇年度分）	1年