

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所館山支部）

令和4年4月1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)		
1 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	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、勤務時間の状況に関する記録	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務に関する請求書、申請書、申出書等（〇〇年度）	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			人事帳簿	裁判官特別勤務報告書（〇〇年度） 裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 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） 出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度） 超過勤務命令簿（〇〇年度） 調停委員出勤簿（〇〇年度） 調停委員登庁簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 旅行命令簿（〇〇年度） 旅行命令発令申請書（〇〇年度） フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度）	5年 5年1月 5年1月 5年 5年1月 5年1月 5年 5年 5年 5年3月 5年 5年 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)	
					(分類記号)			
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、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）	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（〇〇年度）	1年
3 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	会計（事務）	会ろー01	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（〇〇年度）	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（〇〇年度） 現金出納簿（収入金）（〇〇年度）
	(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（出納員）（〇〇年度）	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(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 判決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	会ろー03	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	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		管理換物品引渡通 知書、管理換協議 書、送付通知書	物品送付通知書（〇〇年度）	3年
		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	国庫立替請求書（〇〇年度）	1年
	(4) 役務に関する業務	ア	録音反訳の実施に関す る文書	録音反訳方式利用事件 一覧、発注書、完成通 知	会ろー03	役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知（〇〇年 度） 発注書（〇〇年度）	5年
		イ	役務に関する文書（ア に該当するものを除 く。）	料金後納郵便物差出 票、後納郵便物等取扱 票		役務	料金後納郵便物差出票（〇〇年度） 後納郵便物等取扱票（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	保管金提出書、保管金 受入通知書、寄託書、 政府保管有価証券提出 書、保管有価証券受入 通知書	保管金提出書、保管金 受入通知書、寄託書、 政府保管有価証券提出 書、保管有価証券受入 通知書	会ろー06	保管金、保管有価 証券（受入れ）	保管金提出書（〇〇年度）	払渡しの 終了する 日に係る 特定日以 後5年
		イ	保管金払渡証拠書類、 政府保管有価証券払渡 証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、 政府保管有価証券払渡 証拠書類、計算書		保管金、保管有価 証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（〇〇年度）	5年
		ウ	保管金領収証書、小切 手原符	保管金領収証書、小切 手原符		保管金領収証書、 小切手原符	当座小切手原符（〇〇年度） 政府預金小切手原符（〇〇年度） 保管金領収証書（〇〇年度） 領収済通知情報（〇〇年度） E B サービス入出金明細（〇〇年度）	5年
		エ	振替済通知書、保管金 保管替通知書、寄託金 原票、政府保管有価証 券保管替請求書	振替済通知書、保管金 保管替通知書、寄託金 原票、政府保管有価証 券保管替請求書		振替済通知書、保 管金保管替通知 書、寄託金原票、 政府保管有価証券 保管替請求書	振替済通知書（〇〇年度） 保管金保管替通知書（〇〇年度）	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		オ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符（〇〇年度） 保管金保管替通知書原符（〇〇年度）	5年
		カ 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	当座預金受払日計表（〇〇年度） 保管金受払日計表（〇〇年度） 現金残高等確認表（〇〇年度）	3年
		キ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまで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	保管金残高突合作業（〇〇年度） 保管金月計突合表（〇〇年度） 保管金受入手続添付書（〇〇年度） 当座勘定照合表（〇〇年度） 振込金組戻依頼通知書（〇〇年度） 支払調書（〇〇年度） 当座預金振込入金明細（〇〇年度）	3年
		ク 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	当座預金出納簿（〇〇年度） 代理開始終止簿（〇〇年度） 現金出納簿（保管金）（〇〇年度） 小切手振出簿（〇〇年度）	5年
(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）	民事保管物受領票（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	民事保管物原簿（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度）	5年
(7)	検査及び監査に関する業務	ア 検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時的検査書	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査書（〇〇年度） 臨時検査書（〇〇年度）	5年
		イ 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
		ウ 検査及び監査に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	通知		検査、監査	検査及び監査に関するその他の文書（〇〇年度）	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)		
					(分類記号)				
	(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	交換簿、郵便切手交換希望票  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	会ろー12ーB	予納郵便切手	郵便切手交換簿・交換希望票 (〇〇年度)	1年		
					鍵管理	鍵整備台帳 (〇〇年度) 鍵貸出簿 (〇〇年度)	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 (〇〇年度) 当座小切手送付簿 (〇〇年度) 政府預金小切手送付簿 (〇〇年度)	3年	
4	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	庶務 (事務)	庶ろー05	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 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿				庶務帳簿	文書受理簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度) 特殊文書受付簿 (〇〇年度) 現金書留授受簿 (〇〇年度)	5年 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、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア 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				庶ろー09	庁舎管理	庁舎管理 (〇〇年度)
	(3) 庶務に関する業務 (1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア 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	庶ろー15ーB		開示	開示申出関係文書 (〇〇年度)	1年	
		イ 保護通知書	保護通知書				保護通知書	保護通知書 (〇〇年度)	1年