

(別紙)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所（市川出張所））

令和3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	(分類記号)	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	官報公告	官報公告に関する文書					官報公告の写し	規則、規程、通達及びその告知の制定改廃等
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
3	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	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等	5年
4	職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	選任	5年
		(2) 能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		人ろー07	能率	能率	
		(3) 職員の研修に関する業務	研修に関する連絡文書	年度計画、実施計画、通知		人ろー08	研修	研修	3年
		(4) 出張及び招集に関する業務	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決済文書		人ろー15	出張（海外留学）	出張（海外留学）	3年
		(5) 職員の人事に関する業務（(1)から(4)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	登庁簿
							超過勤務等命令簿	5年3月	
							勤務時間報告書	5年	
							家事調停委員出勤簿・登庁簿		
5	訟務に関する事項	訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5年
6	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書	契約書、附属書類（納品書を含む。）	会計（事務）	会ろー03	物品（契約書）	納品書	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
		(2) 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）	5年	

(別紙)

			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				
		(3) 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	庶ろ-08	検査、監査（連絡文書）	検査・監査（連絡文書）	
		(4) 会計に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）		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5から14までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（裁判費） 郵便切手補助簿（裁判費） 郵便切手補助簿（特別送達費） IC式乗車カード使用簿 現金書留授受簿	3年
7	庶務に関する事項	(1) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務		儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼	5年
		(2) 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-03	会同、会議	会同、会議	3年
	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	庶ろ-05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	5年	
	エ		庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿、特殊文書受付簿			庶務帳簿	文書受理簿 特殊文書受付簿	5年 3年
		(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		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連絡文書	一時的通達、連絡文書、上申	庶ろ-11	図書	図書	3年
		(4)	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	1年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。