

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所一宮支部）

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	ア 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）	会ろー11	服務	服務に関する請求書、申請書、申出書等 休憩時間割当表 超過勤務等状況記録カード	3年		
		イ 私事渡航の承認に係る決裁文書	海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書				請求書、通知書			
		ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書							
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ウ 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	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		勤務時間報告書	5年		
			出勤簿	5年						
			登庁簿	5年						
			超過勤務等命令簿	5年3月						
			家事調停委員出勤簿・登庁簿	5年						
			休暇簿	3年						
			旅行命令簿 旅行命令発令申請書							
	フレックスタイム制申告・割振簿									
2 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	ア 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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務（事務）	訟ろー15ーA	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	5年		
		イ 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（囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡				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
	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア 債権管理簿	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	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）	会ろー01	会計帳簿	現金出納簿（出納員）	5年	
		イ 現金出納簿	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	会ろー02				会計帳簿		現金出納簿（分任収入官吏）
3 会計に関する事項	(2) 支出に関する業務	ア 物品に関する業務	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。）	契約書、附属書類	会ろー03	物品（契約）	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			請求、調査、廃棄 国庫立替請求書		1年	
	(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務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。）	契約書、附属書類	契約書、附属書類	会ろー03	役務（契約）	役務（契約書、附属書類）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
		イ 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、完成通知	役務（録音反訳）			録音反訳方式利用事件一覧、完成通知		5年	
	(5) 保管物に関する業務	ア 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	処分決議	会ろー07	民事保管物、押収物等	押収通貨等現在高表	3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		5年	
	(6) 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	イ 収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査書	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	3年
			ウ 検査及び監査に関する文書（アからイまでに該当するものを除く。）	※			検査、監査		検査及び監査に関するその他の文書	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 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	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	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	会計帳簿		I C式乗車カード使用簿 郵便切手受払簿 郵便切手補助簿	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	標準文書保存期間基準（保存期間表）	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	5年		
		イ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			文書（点検監査）	文書（点検監査）		5年	
		ウ 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, 当直文書受付簿, 送付簿		特殊文書受付簿 現金書留授受簿	3年
	② 庶務に関する業務 (①に該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	事務取扱担当者の指定書, 取扱区域の指定書, 総括保護管理者への報告書	庶ろ-15-A	庶務に関する業務についての一時的文書	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 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	庶ろ-15-B	庶務に関する業務についての一時的文書	1年

(備考)

- 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。