

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所佐原支部）

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、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	超過勤務等状況記録カード	3年			
							割振り簿（公務の運営上の事情による早出遅出勤務）	3年			
							イ 人事帳簿		人事帳簿	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	5年								
		家事調停委員登庁簿	5年								
		休暇簿（年次休暇）	3年								
		休暇簿（特別休暇）	3年								
		休暇簿（病気休暇）	3年								
旅行命令簿	3年										
旅行命令発令申請書	3年										
勤務時間の申告・割振り簿	3年										
2 訟務に関する事項	(1) 訟廷事務等に関する業務	ア 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、国会（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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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	行政共助等	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 会計帳簿		会計（事務）	会ろー01	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年			
							現金出納簿（資金前渡）（〇〇年度）	5年			
	(2) 支出に関する業務	ア 会計帳簿			会ろー02	会計帳簿	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		
								国庫立替請求書		1年	
	(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。）	納品書		会ろー03	物品	役務（録音反訳）	録音反訳	5年		
								物品に関する文書	国庫立替請求書	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	録音反訳	録音反訳	5年			
(5) 検査及び監査に関する業務	ア 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	会ろー08	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	3年					
(6) 会計に関する業務	ア 会計帳簿			会計帳簿	郵便切手補助簿	3年					
					料金後納郵便物差出票	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	(分類記号)	中分類		名称 (小分類)
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(保存期間表)	5年
		イ	庶務帳簿				庶務帳簿	文書受理簿
	(2) 庶務に関する業務	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		庶ろー15ーB	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
		イ	庶務帳簿				文書発送簿	5年
							特殊文書受付簿	3年
					現金書留授受簿	3年		

(備考) ※については、標準文書保存期間基準を作成するに当たって適宜定める。

(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