

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	職員の人事に関する業務	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 家事調停委員出勤簿・登庁簿	5年				
2 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（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	会計（事務）	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	国庫立替請求書	1年			
	(2) 会計に関する業務（(1)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6から17までに該当しない会計帳簿			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	標準文書保存期間基準	5年
									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	
3 庶務に関する事項	文書の管理に関する業務	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）			文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	5年			

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。