

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所佐倉支部）

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)		
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、通知書、班別編成、勤務時間の状況に関する記録	職員人事（事務）	服務	服務	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	超過勤務命令簿等 裁判官特別勤務手当報告書、勤務時間報告書、管理職特別勤務報告書、出勤簿、登庁簿 休暇簿、休暇事由の証明書類、旅行命令簿、旅行命令発令申請書等		人事帳簿	超過勤務命令簿 出勤簿 登庁簿 出勤簿（家事調停委員） 登庁簿（家事調停委員） 旅行命令簿等 休暇簿 フレックスタイム制申告・割振簿	5年 3月 5年 5年 5年 5年 3年 3年
2 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務		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（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（相続放棄の有無照会含む）、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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	行政共助	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、歳入及び収入に関する文書	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	債権・歳入及び収入	3年
		イ	会計帳簿	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		会計帳簿	現金出納簿	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	名称 (小分類)			
	(2) 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	物品（契約）	納品書	契約が終了する日に係る特定日以降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		
	(3) 役務に関する業務		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	役務（録音反訳）	役務（録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知）	5年		
	(4) 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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）			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			5年	
	(5) 検査及び監査に関する業務		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）	検査・監査（月例検査）	3年		
	(6) 会計に関する業務（(1)から(5)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	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	会計に関する一時的文書	鍵貸出簿		1年	
						郵便切手・収入印紙保管責任者補助者指定簿		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8から20までに該当しない会計帳簿	会計帳簿	郵便切手・収入印紙補助簿		3年	
						料金後納郵便差出票（小荷物）		3年	
						I C式乗車カード使用簿		3年	
					タクシーチケット授受簿		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	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年	
		イ	庶務帳簿			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年
							文書受領簿、文書発送簿	文書受領簿・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	現金書留授受簿	3年
							送付簿	送付簿	3年
		(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		庶務帳簿		特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	庶務帳簿	特定個人情報	3年