

標準文書保存期間基準(保存期間表) (千葉地方裁判所松戸支部)

令和5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	名称(小分類)			
1 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配置及び事務分配の定め並びにその経緯			ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	〇〇年度 事務分配等(裁判官)	5年	
			イ 内部調整文書						協議書、回答書
			ウ 裁判官会議に提出された文書						配布資料
2 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書	報告書	執行官(事務)	職務、監督等の状況	〇〇年度 職務、監督等の状況	5年		
3 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、旧姓使用申出書、通知書	職員人事(事務)	服務	〇〇年度 服務に関する請求書、申請書、申出書等	3年		
	〇〇年度 超過勤務等状況記録カード	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	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	〇〇年度 裁判官特別勤務報告書	5年			
					〇〇年度 裁判官特別勤務実績簿	5年1月			
					〇〇年度 裁判官特別勤務手当整理簿	5年1月			
					〇〇年度 管理職員特別勤務報告書	5年			
					〇〇年度 管理職員特別勤務実績簿	5年1月			
					〇〇年度 管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月			
					〇〇年度 出勤簿	5年			
					〇〇年度 登庁簿	5年			
					〇〇年度 欠勤簿	5年			
					〇〇年度 超過勤務命令簿	5年3月			
					〇〇年度 調停委員出勤簿	5年			
					〇〇年度 調停委員出勤簿(地裁)	5年			
					〇〇年度 調停委員登庁簿	5年			
					〇〇年度 専門委員出勤簿	5年			
					〇〇年度 旅行命令簿	5年			
					〇〇年度 旅行命令発令申請書	5年			
					〇〇年度 休暇簿	3年			
					〇〇年度 フレックスタイム制申告・割振簿				
					〇〇年度 通勤緩和承認簿				
					〇〇年度 妊産婦健康診査等承認簿				
4 訟務に関する事項	1) 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)	訟務一般	〇〇年度 訟務一般	5年		
	2) 訟廷事務等に関する業務	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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書			連絡文書	事件記録の1項特別保存について	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	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	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			判決書等写し、調査回答書	〇〇年度 判決書等写し、調査回答書	1年	
		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				〇〇年度 旅費等請求書管理表			

5	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び取入に関する業務	ア	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	〇〇年度 債権発生通知書	5年	
			イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり	〇〇年度 過料印紙納付書	5年	
			ウ	会計帳簿	債権管理簿		債権管理簿	〇〇年度 消滅した債権に関する債権管理簿 〇〇年度 現金出納簿（収入金） 〇〇年度 代理開始終了簿	常用 5年	
			(2) 物品に関する業務	ア	物品に関する文書（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、予定価格調査、入札経過調査、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	物品（契約）	〇〇年度 納品書等	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	〇〇年度 用途関係数量等調査 〇〇年度 国庫立替請求書	1年
			(3) 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	役務（録音反訳）	〇〇年度 録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	5年
				(4) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア		保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金、保管有価証券（受入れ）	〇〇年度 保管金提出書、保管金受入通知書 〇〇年度 入札保証金振込証明書
			イ		保管金払渡証提書類、政府保管有価証券払渡証提書類、計算書		保管金払渡証提書類、政府保管有価証券払渡証提書類、計算書	保管金、保管有価証券（払渡し）	〇〇年度 保管金払渡証提書類	5年
			ウ		保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符	〇〇年度 当座小切手帳原符 〇〇年度 保管金小切手帳原符 〇〇年度 保管金領収証書、納付済情報登録画面、インターネットバンキング入出金明細	5年
			エ		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	〇〇年度 国庫金振替送金通知書、振替済通知書 〇〇年度 保管金保管替通知書	5年
		オ	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	〇〇年度 保管金払込書原符	5年		
		カ	保管金受払日計表		保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	保管金受払日計表	〇〇年度 当座預金受払日計表 〇〇年度 保管金受払日計表 〇〇年度 現金残高等確認表（終業時・始業時） 〇〇年度 現金残高等確認表（日中引継時）	3年		
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）		入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票	保管金、保管有価証券	〇〇年度 保管金残高突合作業 〇〇年度 保管金受入手続添付書 〇〇年度 支払調書 〇〇年度 上申書その他 〇〇年度 当座勘定入金帳 〇〇年度 回収及び戻入 〇〇年度 債権差押命令等 〇〇年度 電子納付利用者登録票、電子納付利用者登録申請書	3年		
		ク	会計帳簿		当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終了簿	会計帳簿	〇〇年度 当座預金出納簿 〇〇年度 現金出納簿 〇〇年度 現金出納簿（出納員） 〇〇年度 代理開始終了簿 〇〇年度 小切手振出簿	5年		

	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)	〇〇年度 民事保管物受領票綴 〇〇年度 国庫帰属通知書	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	〇〇年度 民事保管物原簿 〇〇年度 押収物送付票(押) 〇〇年度 押収物送付票(処押) 〇〇年度 押収物処分簿 〇〇年度 保管物原簿(刑事)	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	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	検査、監査(検査)	〇〇年度 定期検査等	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)	〇〇年度 月例検査	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	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票 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	予納郵便切手 一時的文書	〇〇年度 郵便切手交換簿・交換希望票・券種確認票 〇〇年度 鍵整備台帳 〇〇年度 鍵貸出簿 〇〇年度 会計の付随の事務に関する文書 郵便切手保管責任者補助者指定簿 ＩＣ式乗車カード保管責任者補助者指定簿	1年		
				イ	会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表 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6から17までに該当しない会計帳簿	用度・管理関係(連絡文書) 会計帳簿	〇〇年度 用度・管理関係事務連絡 〇〇年度 自動車運行表 〇〇年度 業務日誌 〇〇年度 郵券管理簿 〇〇年度 郵便切手補助簿 〇〇年度 収入印紙補助簿 〇〇年度 ＩＣ式乗車カード使用簿 〇〇年度 当座小切手送付簿 〇〇年度 タクシーチケット授受簿	1年 3年		
				イ	会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表 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6から17までに該当しない会計帳簿	会計帳簿	〇〇年度 自動車運行表 〇〇年度 業務日誌 〇〇年度 郵券管理簿 〇〇年度 郵便切手補助簿 〇〇年度 収入印紙補助簿 〇〇年度 ＩＣ式乗車カード使用簿 〇〇年度 当座小切手送付簿 〇〇年度 タクシーチケット授受簿	1年 3年		
	6	庶務に関する事項	1	会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務(事務)	会同、会議	〇〇年度 会同、会議	3年
					イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
					ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
			2	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)	文書(保存期間基準)	〇〇年度 標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 文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 〇〇年度 文書受理簿 〇〇年度 文書発送簿 〇〇年度 特殊文書受付簿 〇〇年度 当直文書受付簿 〇〇年度 送付簿 〇〇年度 現金書留授受簿	30年 5年 3年			
	3	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達、申請書	庁舎管理、当直(連絡文書)	〇〇年度 庁舎管理、当直(連絡文書) 〇〇年度 当直日誌	3年			
			4	庶務に関する業務(①から③までに該当するものを除く。)	保護通知書	保護通知書	保護通知書	〇〇年度 保護通知書	1年		