

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）

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、勤務時間の状況に関する記録	職員人事（事務）	服務	服務 休憩時間割当表 超過勤務等状況記録カード	3年	
			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		勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿 調停委員出勤簿・登庁簿 超過勤務等命令簿	5年
									5年3月
									5年
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		3年							
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）	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務事務に関する連絡文書	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（嘱託・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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書	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	現金残高等確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表	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（分任収入官吏）	5年	
	(2) 支出に関する業務	会計帳簿	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	会計帳簿		現金出納簿（出納員）	5年		

		(3) 物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書（物品の契約に係る判決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	物品（契約書）	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
		(4) 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、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) 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）	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			
		(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。）		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	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	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準
		イ	庶務帳簿			文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿			
					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。）	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	開示申出書、開示又は不開示通知書	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	1年				