標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所一宮支部）　　令和5年4月7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	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
		(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		人事帳簿	勤務時間報告書 出勤簿 登庁簿 調停委員出勤簿・登庁簿 休日等登庁簿	５年
									超過勤務等命令簿	５年３月
						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			休暇簿 フレックスタイム制申告・割振簿	３年
2	訟務に関する事項		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 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	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

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）	
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	債権発生通知書 債権時効消滅整理通知書	５年
				イ	債権、歳入及び収入に関する文書（アに該当するものを除く。）	現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表	３年
				ウ	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、代理開始終止簿		会計帳簿	債権整理簿	常用
									現金出納簿（分任収入官吏） 代理開始終止簿 消滅した債権に関する債権管理簿	５年
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	料金後納郵便物差出票 後納郵便物等取扱控	３年
				イ	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、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	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	１年
		(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、発注書、完成通知		役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	５年
		(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金及び保管有価証券に関する文書	電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票	３年
				イ	会計帳簿	現金出納簿		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）	
		(6)	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）	民事保管物受領票	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	民事保管物原簿	５年
		(7)	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、政府保管有価証券、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
		(8)	会計に関する業務（(1)から(7)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		予納郵便切手	郵便切手交換簿・交換希望票	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６から１６までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	ＩＣ式乗車カード使用簿 郵便切手補助簿 鍵整備台帳 鍵貸出簿	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（保存期間表）	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準	５年
				イ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿 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 不備送達報告書返送簿	３年
		(2)	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		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理	３年
		(3)	庶務に関する業務（(1)から(2)まで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、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書		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 保護通知書	１年