標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所八日市場支部）　　令和5年4月12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	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯		立案の検討		立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般	１０年
2	職員の人事に関する事項	⑴	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	服務に関する請求書、申請書、申出書等 勤務時間の申告・割振り簿 超過勤務等状況記録カード等	３年
		⑵	職員の人事に関する業務（⑴に該当するものを除く。）	ウ	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	裁判官特別勤務報告書	５年
									裁判官特別勤務実績簿 裁判官特別勤務手当整理簿	５年１月
									管理職員特別勤務報告書	５年
									管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿	５年１月
									出勤簿 登庁簿 欠勤簿	５年
									超過勤務等命令簿	５年３月
									調停委員出勤簿 調停委員登庁簿 専門委員出勤簿	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			旅行命令簿 旅行命令発令申請書	
									休暇簿 代休日指定簿 勤務しないことの承認簿	３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	訟務に関する事項		訟廷事務等に関する業務		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（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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第１３２条の２第１項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第１３２条の４第１項による提訴前証拠収集処分の申立書	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	行政共助等	１年
4	会計に関する事項	(1)	債権，歳入及び収入に関する業務	ア	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	会計（事務）	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	５年
				イ	債権、歳入及び収入に関する文書	現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金）	３年
				ウ	会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿	債権管理簿	常用
						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			消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿 代理開始終止簿	５年
		(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	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	料金後納郵便差出票 返納金納入告知書(領収証書)	３年
				イ	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	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）	
		(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（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、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）	保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後５年
				イ	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本		保管金，保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類	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	当座小切手原符 小切手原符 保管金領収証書・領収済通知情報・ＥＢサービス入出金明細	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	振替済通知書，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	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	当座預金受払日計表 保管金受払日計表 現金残高等確認表（保管金）	３年
				キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからキ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	保管金月計突合表 保管金受入手続添付書 当座勘定照合表 入金連絡書 振込金組戻依頼通知書 支払調書	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，代理開始終止簿		会計帳簿	当座預金出納簿 代理開始終止簿 現金出納簿 小切手振出簿	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）	
		⑹	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 押収物受領票 押収物国庫帰属通知書	５年
				イ	民事保管物，押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議		民事保管物，押収物等	民事保管物，押収物に関するその他の文書	３年
				ウ	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 押収物送付票 押収通貨整理簿 押収物処分簿	５年
		⑺	会計に関する業務（⑴から⑹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・券種確認票	１年
						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		会計に関する業務	外部機関等からの連絡文書（会計関係） 鍵整備台帳 鍵貸出簿	１年
				イ	会計帳簿	消防設備管理台帳、保全台帳		会計帳簿	消防設備管理台帳 保全台帳	常用
						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	郵券管理簿 郵便切手補助簿 小切手送付簿 タクシーチケット授受簿 ＩＣ式乗車カード使用簿	３年
5	庶務に関する事項	⑴	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	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
						文書受理簿、文書発送簿			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 当直文書受付簿 送付簿 現金書留授受簿	３年
		⑵	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		庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書） 当直日誌	３年
		⑶	庶務に関する業務（⑴及び⑵に該当するものを除く。）	ア	保護通知書	保護通知書		保護通知書	保護通知書	１年
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	外部機関からの連絡文書		庶務に関する業務	外部機関等からの連絡文書（庶務関係）	１年