標準文書保存期間基準（保存期間表）　（千葉地方裁判所佐倉支部）　令和５年８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 大分類	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
1	規則若しくは規定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、最高裁判所基礎、最高裁判所規定	規則、規定、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	(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	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	出勤簿、登庁簿、旅行命令簿等		人事帳簿	超過勤務命令簿	５年３月
									管理職員特別勤務実績簿	５年１月
									管理職員特別勤務手当整理簿	
									出勤簿	５年
									登庁簿	
									欠勤簿	
									休日等登庁簿	
									管理職員特別勤務報告書	
									調停委員出勤簿	
									調停委員登庁簿	
									専門委員出勤簿	
									旅行命令簿	
						休暇簿、休暇事由の証明書類			休暇簿	３年
									フレックスタイム制申告・割振簿	
									代休日指定簿	
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	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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	閲覧等交付申請書等	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	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
									現金残高等確認表	
				イ	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、現金出納簿、代理開始終止簿			消滅した債権に関する債権管理簿（○○年度）	５年
									現金出納簿	
									代理開始終止簿	
		(2)	支出に関する業務		会計帳簿	現金出納簿		会計帳簿	現金出納簿	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）	物品（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）	役務(録音反訳)	５年
		(5)	保管金及び保管有価証券に関する業務		会計帳簿	当座預金出納簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿		会計帳簿	現金出納簿	５年
		(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	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、押収物等	３年
				ウ	会計帳簿	民事保管物原簿		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		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	一時的通達		会計に関する一時的通達その他の文書	会計に関する一時的通達その他の文書	５年
				イ	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	郵券交換簿・交換希望票	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		一時的文書	会計の付随的事務に関する文書	
									郵便切手保管責任補助者指定簿	
									ＩＣ乗車式カード保管責任者補助者指定簿	
								外部機関等からの連絡文書	照会回答文書、事務連絡	
								鍵整備台帳、鍵貸出簿	鍵整備台帳	
									鍵貸出簿	
				ウ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他下級裁実施通達別表第３の６から１７までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	郵便切手補助簿	３年
									収入印紙補助簿	
									料金後納郵便物差出票	
									料金後納郵便物差出票（小包）	
									料金後納郵便物差出票（ミンタス）	
									国庫帰属金券類補助簿	
									タクシーチケット授受簿	
									ＩＣ式乗車カード使用簿	
5	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、文書発送簿等		庶務帳簿	文書受理簿	５年
									文書発送簿	
						特殊文書受付簿等			特殊文書受付簿	３年
									送付簿	
									現金書留授受簿	
									金品送付簿	
		(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。）	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			一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	
				ウ	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務		庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）	３年