

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所佐原支部）

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	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職員人事（事務）	服務	勤怠一覧（〇〇年度）	3年					
						人間ドック職専免請求書（撤回申出書）（〇〇年度）	3年					
		イ	人事帳簿		人事帳簿	出勤簿（〇〇年度）	5年					
						家事調停委員出勤簿（〇〇年度）	5年					
						登庁簿	5年					
						超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年					
						旅行命令簿（〇〇年度）	5年					
						旅行命令発令申請書（〇〇年度）	5年					
						休暇簿（年次休暇）（〇〇年度）	3年					
						休暇簿（特別休暇）（〇〇年度）	3年					
						休暇簿（病気休暇）（〇〇年度）	3年					
						勤務時間の申告・割振り簿（〇〇年度）	3年					
						2 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（〇〇年度）	1年
3 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	会計帳簿	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（資金前渡）（〇〇年度）	5年						
	(2) 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。）	納品書	物品（契約）	納品書（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年				
									イ	物品に関する文書	国庫立替請求書	物品
		(3) 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（〇〇年度）	5年				
	(4) 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（〇〇年度）	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)	
		(5) 会計に関する業務	会計帳簿			会計帳簿	郵便切手補助簿（〇〇年度）	3年
							I C 式乗車カード使用簿（〇〇年度）	3年
							料金後納郵便物差出票（〇〇年度）	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（保存期間表）（〇〇年度）	5年
			イ 庶務帳簿			庶務帳簿	特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年
							現金書留授受簿（〇〇年度）	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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書（〇〇年度）	1年