

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所（市川出張所））

| 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 | (1) 立案の検討 | | 立案基礎文書 | 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) 制定又は改廃 | ア | 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書 | | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 | | |
| | (3) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用 | イ | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書 | | 逐条解説、ガイドライン、運用の手引 | 訟務一般 | | 訟務一般 |
| 2 通達の制定又は改廃及びその経緯 | 制定され、又は改廃された通達の運用 | | 最高裁判所により制定され、もしくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | 文書 | 文書 | | |
| 3 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯 | 下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯 | | 立案基礎文書 | 基本方針、基本計画、通知 | 裁判官会議 | 立案、配布資料 | 立案、配布資料 | |
| 4 職員の人事に関する事項 | (1) 職員の人事に関する業務 | | 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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 家事調停委員出勤簿・登庁簿 | 5年 |
| | | | | | | 登庁簿 勤務時間報告書 超過勤務等命令簿 | | |
| | (2) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯 | | 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書 | 上申書、伝達文書、受章者名簿 | | 栄典 | 栄典 | 10年 |
| 5 会計に関する事項 | (1) 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 | 会計（事務） | 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 | |
| | | (2) | | 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 | 検査、監査（月例検査） | 月例検査報告書 | 3年 | |
| | | (3) | ア | 会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。） | 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 | 郵便切手・収入印紙保管責任者補助者指定簿 | 全ての欄の記載を終えた日が属する年度の経過後1年 | |
| | | | | | | | IC式乗車カード保管責任者補助者指定簿 | | |
| | | | イ | 会計帳簿 | 図書、雑誌及び官報の配布簿その他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（裁判費） 郵便切手補助簿（特別送達費） 収入印紙補助簿 IC式乗車カード使用簿 現金書留授受簿 | 3年 | |
| 6 | 庶務に関する事項 | (1) | 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、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿、特殊文書受付簿 | 庶務帳簿 | 文書受理簿 特殊文書受付簿 |
| | | (2) | | 広報に関する業務 | 広報に関する基本計画等が記載された文書 | 一時的通達、基本計画、連絡文書、通知 | 広報（基本計画） | 広報一般 | 5年 |

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。