

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所館山支部）

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	(1) 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	服務に関する請求書、申請書、申出書等（〇〇年度）	3年	
		イ	私事渡航の承認に係る決裁文書				海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書	
		ウ	裁判官の休業に関する文書				請求書、通知書	
	(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	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
							裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月
							裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月
							管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
							管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度）	5年1月
							管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月
							出勤簿（〇〇年度）	5年
							登庁簿（〇〇年度）	5年
							欠勤簿（〇〇年度）	5年
							超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月
							調停委員出勤簿（〇〇年度）	5年
調停委員登庁簿（〇〇年度）	5年							
旅行命令簿（〇〇年度） 旅行命令発令申請書（〇〇年度）	5年							
身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、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（〇〇年度）	3年		

							フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度）			
2	訟務に関する事項	(1) 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（囑託・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通知に関する文書	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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申立書	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（〇〇年度）	1年		
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、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及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、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	債権現在額通知書（〇〇年度） 現金残高等確認表（収入金）（〇〇年度）	3年		
			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、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					現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年

(2) 支出に関する業務		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
(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。）	契約書、附属書類
	イ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書（同意書を含む。）、送付通知書
	ウ	物品に関する文書（ア、イ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
(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

会計帳簿	現金出納簿（出納員）（〇〇年度）	5年
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後5年
物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書	物品送付通知書（〇〇年度）	3年
物品	国庫立替請求書（〇〇年度）	1年
役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知（〇〇年度） 発注書（〇〇年度）	5年

	(5) 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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	
		イ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	
		ウ	検査及び監査に関する文書（ア、イに該当するものを除く。）	通知	
		(6) 会計に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	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8から20までに該当しない会計帳簿	
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）
		イ	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）	
		ウ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	
		エ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	

検査、監査（検査）	定期検査書（〇〇年度） 臨時検査書（〇〇年度）	5年
検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（〇〇年度）	3年
検査、監査	検査及び監査に関するその他の文書（〇〇年度）	3年
会計帳簿	郵券管理簿（〇〇年度） 郵便切手補助簿（〇〇年度）	3年
文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇年度）	5年
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（〇〇年度）	5年
庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年
	特殊文書受付簿（〇〇年度） 送付簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度）	3年

(2)	情報化及び情報セキュリティに関する業務		情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書
(3)	庶務に関する業務 ((1)、(2)に該当するものを除く。)	ア	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
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	

情報 (届出等)	情報 (届出等) (〇〇年度)	1年
開示	開示申出関係文書 (〇〇年度)	1年
一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書 (〇〇年度)	1年

(備考)

- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。