

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所松戸支部）

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	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	〇〇年度 調停委員等	5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、通知書等	職員人事（事務）	服務	〇〇年度 服務に関する請求書、申請書、申出書等	3年
							〇〇年度 超過勤務等状況記録カード	3年
	(2) 職員の人事に関する業務	ア	職員に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	人事帳簿	人事帳簿	〇〇年度 一時的通達	5年
							〇〇年度 裁判官特別勤務手当報告書	5年
			〇〇年度 裁判官特別勤務実績簿	5年1月				
			〇〇年度 裁判官特別勤務手当整理簿	5年1月				
			〇〇年度 管理職員特別勤務報告書	5年				
			〇〇年度 管理職員特別勤務実績簿	5年1月				
			〇〇年度 管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月				
			〇〇年度 出勤簿	5年				
〇〇年度 登庁簿	5年							
〇〇年度 欠勤簿	5年							
〇〇年度 超過勤務等命令簿	5年3月							
〇〇年度 調停委員出勤簿	5年							
〇〇年度 休暇簿	3年							
〇〇年度 フレックスタイム制申告・割振簿								
〇〇年度 代休日指定簿								
〇〇年度 通勤緩和承認簿								
〇〇年度 妊産婦健康診査等承認簿								
〇〇年度 旅行命令簿	5年							
〇〇年度 旅行命令発令申請書								
3	訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	〇〇年度 訟務一般	5年
		(2) 訟廷事務に関する業務	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	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			判決書等写し、調査回答書	〇〇年度 判決書等写し、調査回答書
4	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	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複本、債券現在額通知書、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	〇〇年度 現金残高確認表（収入金用）	3年

			イ	会計帳簿	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
	(2)	支出に関する文書	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達
			イ	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済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、契約同い、協議・調整経緯、契約書、附属書類
			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
	(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
	(5)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押取物国庫帰属通知書
			イ	会計帳簿	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿
	(6)	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
	(7)	会計に関する業務（(1)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	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
			イ	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
5	庶務に関する事項	文書の管理に関する業務		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
				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

				会計帳簿	〇〇年度 現金出納簿（収入金）	5年
		支出（連絡文書）			〇〇年度 補導委託費	5年
				会計帳簿	〇〇年度 現金出納簿（前渡資金）	5年
		物品（契約）			〇〇年度 納品書	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		物品			〇〇年度 国庫立替請求書	1年
		役務（録音反訳）			〇〇年度 録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	5年
		民事保管物、押取物等（受入れ、処分）			〇〇年度 国庫帰属通知書	5年
				会計帳簿	〇〇年度 押取物送付票（押） 〇〇年度 押取通貨整理簿（処押） 〇〇年度 押取物処分簿	5年
		検査、監査（検査）			〇〇年度 定期検査等	5年
		検査、監査（月例検査）			〇〇年度 月例検査	3年
		一時的文書			会計の付随的業務に関する文書 〇〇年度 郵便切手保管責任者補助者指定簿 〇〇年度 IC式乗車カード保管責任者補助者指定簿	1年
				会計帳簿	〇〇年度 郵便切手補助簿 〇〇年度 収入印紙補助簿 〇〇年度 IC式乗車カード使用簿	3年
		文書（保存期間基準）			〇〇年度 標準文書保存期間基準	5年
		庶務帳簿			〇〇年度 文書受理簿 〇〇年度 文書発送簿	5年
					〇〇年度 特殊文書受付簿 〇〇年度 当直文書受付簿 〇〇年度 送付簿 〇〇年度 現金書留授受簿	3年