

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所木更津支部）

令和4年4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				保存期間
				大分類	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
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	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）	人ろー11	服務	休憩時間の割当表 服務に関する申請書等 超勤カード 勤務しないことの承認簿	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	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	裁判官特別勤務報告書・裁判官特別勤務手当報告書写し 裁判官特別勤務実績簿 裁判官特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 出勤簿 登庁簿 超過勤務命令簿 調停委員等出勤簿 調停委員登庁簿 休暇簿 旅行命令簿 旅行命令発令申請書 妊産婦健康診査等承認簿・通勤緩和承認簿 割振り簿	5年 5年1月 5年1月 5年 5年1月 5年1月 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年
			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					
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	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）	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	照会・照会等に関する回答（〇〇年度）	1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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
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	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	会ろー01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権徴収停止通知書写し・債権時効消滅整理通知書写し 債権発生通知書（債権管理簿）	5年
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年
		ウ	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			会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿 現金出納簿（収入金） 代理開始終止簿（分任収入官吏）	5年
	(2) 支出に関する業務		支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会ろー02	支出	料金後納郵便差出票	3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	会ろー03	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
	(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	会ろー03	役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧・完成通知書 録音反訳発注書・納品書	5年	
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	会ろー06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年	
		イ	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書			保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類	5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	
					(分類記号)	(小分類)	
		ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（当座・現金） 当座小切手原符 日銀小切手原符 領収済通知情報を印刷した画面（保管金システム） E B サービスの入出金明細	5年
		エ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書		振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書・保管金保管替通知書	5年
		オ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符		保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符（当座・現金）	5年
		カ 保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表		保管金受払日計表	当座預金受払日計表 保管金受払日計表 現金残高等確認表	3年
		キ 保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	入金連絡書、受入手続添付書、電子納付利用者登録票		保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書 当座振込入金明細 突合結果報告書 現金手許保管決議書	3年
		ク 会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿		会計帳簿	当座預金出納簿写し 代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏） 現金出納簿写し 小切手振出簿	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	会ろー07	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・押収物に関するその他の文書	3年
		ウ 会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿		会計帳簿	民事保管物原簿 押収通貨整理簿	5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						
					(分類記号)	名称 (小分類)					
	(7) 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、政府保有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査書・臨時検査書	5年			
			イ			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	
		ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達 交換簿、郵便切手交換希望票 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		会ろー12-A	一時的文書	一時的文書	5年		
						会ろー12-B	予納郵便切手	郵便切手交換簿・交換希望票・券種確認票	1年		
					用度・管理関係		鍵整備台帳・鍵貸出簿・鍵授受簿 避難訓練等	1年			
	イ	会計帳簿	官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表 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6から17までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	自動車運行表・作業点検表 業務日誌（アルコール検知）	1年				
						郵便切手補助簿 I C式乗車カード使用簿 保管金小切手送付簿 当座小切手送付簿	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）	庶ろー05	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	庶務帳簿	文書受理簿・文書発送簿	5年
								特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿 当直文書受付簿 現金書留授受簿 送付簿	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 (分類記号)	名称 (小分類)		
	(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	ア 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連絡文書	一時的通達		庶ろ-09	庁舎管理、当直(連絡文書)	拾得物等に関する文書 当直に関する文書	3年
		イ 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可の結果が記載された文書	申請書、承認書			庁舎管理	会議室使用許可申請書 見学等に関する文書 法廷等借用申請書	3年
	(3) 庶務に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア 保護通知書	保護通知書		庶ろ-15-B	保護通知書	保護通知書等	1年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書			庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書 (〇〇年度)	1年