

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所木更津支部）

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		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） 超過勤務等状況記録カード（〇〇年度）	3年
						人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）
	裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月					
	裁判官特別勤務報告書（〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度） 調停委員出勤簿（〇〇年度） 調停委員登庁簿（〇〇年度）	5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	5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	旅行命令簿（〇〇年度） 旅行命令発令申請書（〇〇年度）
休暇簿（〇〇年度） 出張予定報告書（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）				3年			
2 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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	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（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

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	現金領収証書原符	現金領収証書原符	会計（事務）	現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇年度）	5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、代理開始終始簿		会計帳簿	現金出納簿（収入金）（〇〇年度）	5年
			ウ	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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金）（〇〇年度）	3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、代理開始終始簿、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	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（〇〇年度）	5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	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
		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	物品受領書（〇〇年度） 国庫立替請求書（〇〇年度）	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	役務（録音反訳）	録音反訳に関する文書（〇〇年度）	5年	
		(5) 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	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	押収物受領票（〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5年	
			イ	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	押収物送付票（〇〇年度） 押収通貨整理簿（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度）	5年	
		(6) 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（〇〇年度）	3年	
		(7) 会計に関する業務（(1)から(6)まで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	会計に関する一時的文書	会計事務の付随的業務に関する文書（〇〇年度） 郵便切手保管責任補助者指定簿（〇〇年度） I C式乗車カード保管責任者等指定簿（〇〇年度）	1年	

			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		会計帳簿	料金後納郵便物差出票（〇〇年度） 郵便切手補助簿（〇〇年度） I C式乗車カード使用簿（〇〇年度） 収入印紙補助簿（〇〇年度） タクシーチケット授受簿（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	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	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、当直文書 受付簿、送付簿		庶務帳簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度） 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）	5年 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（〇〇年度）	1年		