

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所事務局総務課）

令和4年7月6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 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	組いー01	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年				
						組いー02	司法修習生		司法修習生（〇〇年度）			
	(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		規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				執行官	執行官（〇〇年度）		
									調停委員等	調停委員等（〇〇年度）		
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本		下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）		
									人いー07	能率 服務	能率（〇〇年度） 服務（〇〇年度）	
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		官報公告の写し				訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	
	(4) 解釈又は運用の基準の設定		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				訟いー02	民事	民事（〇〇年度）	
									訟いー06	刑事	刑事（〇〇年度）	
	(5) 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		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				訟いー08	少年	少年（〇〇年度）	
訟いー11				訟務関連文書				訟務関連文書（〇〇年度）				
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配（裁判官）（〇〇年度）	5年			
			イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書						通達案		
	(2) 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、若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				庶いー01		公印	公印（〇〇年度）	
								庶いー04		文書	文書（〇〇年度）	
								庶いー05		外事・庶務関連文書	庶務関連文書（〇〇年度）	
											庁舎管理（〇〇年度）	
	3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯		ア	立案基礎文書		基本方針、基本計画	組ろー03	立案、配布資料		裁判官会議2（〇〇年度）	10年	
				イ		内部調整文書						協議書、回答書
				ウ		裁判官会議に提出された文書						配布資料
	4 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯		ア	立案基礎文書		基本方針、基本計画	組ろー04	基本計画		司法修習生（基本計画）（〇〇年度）	5年	
イ				裁判官会議に提出された文書	配布資料							
ウ				裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録	裁判官会議1（〇〇年度）			10年			
5 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項		ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	組ろー05	連絡文書	執行官（連絡文書）（〇〇年度）	5年				
			イ	修習の実施状況が記録された文書			実施報告書		職務、監督等の状況	執行官（〇〇年度）		
6 執行官の職務、監督等に関する事項		ア	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	組ろー05	職務、監督等の状況	執行官（現況調査・援助関係）（〇〇年度）	5年				
			イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書			報告書		執行官（収支月報）（〇〇年度）			

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)					
7 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）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5年		
8 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から7までに該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織等	組ろー10	連絡文書	組織及び運営に関する一時的な連絡文書（〇〇年度）	5年		
9 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事（事務）	人ろー02	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（調停委員）（〇〇年度）	5年		
							裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（専門委員）（〇〇年度）			
							裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（鑑定委員・司法委員）（〇〇年度）			
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	人ろー05	給与（連絡文書）	給与（〇〇年度）	5年			
	(3) 分限及び懲戒等に関する業務	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書	人ろー09	分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）	3年			
	(4) 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、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録	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、旧姓使用申出書、通知書、勤務時間の状況に関する記録	人ろー11	服務	服務（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	超過勤務等状況記録カード（〇〇年度）
							ウ 裁判官の休業に関する文書		請求書、通知書	
	(5) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	一時的通達	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年		
							イ 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（〇〇年度）	10年
	(6) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張及び招集に関する文書	出張及び招集に関する文書	人ろー15	出張、招集	出張、招集（〇〇年度）	5年		
	(7) 職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア 職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	人ろー20-A	連絡文書	各種委員の推薦に関する文書（〇〇年度）	5年		
							人事事務に関する一時的な連絡文書（〇〇年度）			
イ 人事の付随的業務に関する文書							一時的通達、報告書	人ろー20-B	人事の付随的業務に関する文書	人事事務に関するその他の文書（〇〇年度）
ウ 人事帳簿	給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）、旅行命令簿、休暇簿、休暇事由の証明書類、送付簿、代休日指定簿、旅行命令発令申請書	給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）、旅行命令簿、休暇簿、休暇事由の証明書類、送付簿、代休日指定簿、旅行命令発令申請書	給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）、旅行命令簿、休暇簿、休暇事由の証明書類、送付簿、代休日指定簿、旅行命令発令申請書	人ろー20-C	人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年			
						出勤簿・登庁簿・欠勤簿（〇〇年度）	5年			
						休暇簿（〇〇年度）	3年			
						旅行命令簿（〇〇年度）				
						旅行命令発令申請書（〇〇年度）				

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)	
10 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、派遣依頼、実施要領	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般 訟務一般(〇〇年度) 訟務一般(第一審強化方策千葉地方協議会)(〇〇年度) 訟務一般(書記官事務査察)(〇〇年度) 法廷警備(〇〇年度)	5年
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-02	民事 民事(〇〇年度)	5年
	(3) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達、名簿		訟ろ-06	刑事 刑事(〇〇年度)	5年
	(4) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-07	家事 家事(〇〇年度)	5年
	(5) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-08	少年 少年(〇〇年度)	5年
	(6) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-09	弁護士 弁護士(〇〇年度)	5年
	(7) 事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		訟ろ-10	事件報告 事件報告(〇〇年度) 事件報告(刑事事件)(〇〇年度)	5年
	(8) 訟廷事務等に関する業務 (1)から(7)までに該当するものを除く。	ア 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		訟ろ-15-A	連絡文書 訟廷事務に関する一時的な連絡文書(〇〇年度)	5年
		イ 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 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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、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の申立書		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書 訟廷事務に関するその他の文書(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)				
		ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		訟ろー15-C	争訟事件資料	訴訟 ○○-○ (●●年度)	訴訟が 終結す る日に 係る特 定10 年		
11	会計に関する事項	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会計(事務)	会ろー12-A	会計に関する業務についての一時的文書	会計事務に関する一時的な連絡文書(○○年度)	5年		
		イ 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		会ろー12-B	会計に関する業務についての一時的文書	会計事務に関するその他の文書(○○年度)	1年		
		ウ 会計帳簿	IC式乗車カード使用簿、郵便切手補助簿、タクシシート授受簿			会計帳簿	IC式乗車カード使用簿(○○年度) 郵便切手補助簿(○○年度) 収入印紙補助簿(○○年度) タクシシート授受簿(○○年度)	3年		
12	裁判統計に関する事項	(1) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計(事務)	統ろー06	資料	資料(○○年度)	3年	
		(2) 裁判統計に関する業務((1)に該当するものを除く。)	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡		統ろー08	裁判統計	裁判統計に関する一時的な連絡文書(○○年度)	5年	
13	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	庶ろー01	届書、報告書	公印(○○年度)	5年	
			イ 庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書			庶務帳簿	公印簿 契印機保管責任者交代等一覧表	常用	
			ウ 廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿					廃止公印簿(○○年度)	30年	
		(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画			庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼(○○年度)	5年
			イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書						
			ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書						
		(3) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知、任命書、解任書			庶ろー03	会同、会議	会同、会議(ブロック開催)(○○年度)	3年
			イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					会同、会議(中央開催)(○○年度)	
			ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書					会同、会議(調停委員・司法委員)(○○年度)	
									会同、会議(自庁開催)(○○年度) 地裁委員会(○○年度)	
		(4) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達、指名書			庶ろー05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(○○年度) 文書管理担当者指名書(○○年度)	5年
			イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録				文書(廃棄)	文書(廃棄、保存、延長等)(○○年度)	5年
			ウ 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)				文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(○○年度)	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)	
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	文書（点検監査）（〇〇年度）	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)	
		オ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	ファイル管理簿 システム等管理簿 廃棄簿(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(〇〇年度)	常用 30年 3年
(5)	広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書 イ 広報活動の実施に関する文書 ウ 広報活動の結果が記載された文書	一時的通達、基本計画、連絡文書、通知 実施計画書 結果報告書	庶ろ-06	広報(基本計画) 広報(実施、結果)	広報一般(〇〇年度) 憲法、法の日週間(〇〇年度) 実施計画(〇〇年度) 実施結果(〇〇年度)	5年 3年
(6)	出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
(7)	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 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否の結果が記載された文書	一時的通達、申請書 申請書、承認書	庶ろ-09	庁舎管理、当直(連絡文書) 庁舎管理	庁舎管理、当直(連絡文書)(〇〇年度) 庁舎管理、当直(当直処理)(〇〇年度) 庁舎管理、当直(当直処理以外)(〇〇年度) 法廷内写真撮影(〇〇年度) 裁判員等経験者記者会見(〇〇年度)	3年 3年
(8)	図書及び資料(訟任用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	図書及び資料(訟任用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達、連絡文書、上申	庶ろ-11	図書	図書(〇〇年度)	3年
(9)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書 イ 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	一時的通達 通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年
				庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(周知文書等)(〇〇年度) 情報(届出等)(〇〇年度)	1年
(10)	官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア 官庁、公共団体等との交際に関する基本計画 イ 官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書 ウ 官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	基本計画書 実施計画書 結果報告書	庶ろ-13	交際	交際(〇〇年度)	5年
(11)	庶務に関する業務(1)から(10)までに該当するものを除く。)	ア 事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書 イ 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書 ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書 実施要領、実施結果に係る報告文書 一時的通達、連絡文書	庶ろ-15-A	個人番号関係事務 保有個人情報(点検監査) 庶務に関する業務についての一時的文書	特定個人情報の取扱に関する文書(〇〇年度) 保有個人情報(点検監査)(〇〇年度) 庶務事務に関する一時的な連絡文書(〇〇年度)	5年 5年 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)	
		エ 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、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	庶ろ-15-B	開示	開示申出書等(〇〇年度)	1年
			開示の対象となった短期保有文書			開示申出関係文書(〇〇年度)	
		オ 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、保護通知書		庶務の付随的事務に関する文書	庶務事務に関するその他の文書(〇〇年度)	1年
						投書・請願・要請(〇〇年度)	
		カ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、パソコン管理台帳等		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
						個人情報ファイル簿	
	パソコン管理台帳等			拾得物一覧表・拾得物関係書類(〇〇年度)	3年		
	拾得物一覧表・拾得物関係書類						