

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所一宮支部）

令和2年3月9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<br>(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        | (2) 制定又は改廃         | (3) 官報公告         | (4) 解釈又は運用の基準の設定 | (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 | 立案基礎文書 | 基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程 | 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                  | 10年 |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 人いー02             | 裁判官以外の職員の任免、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  |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 人いー04             | 人事評価                 | 人事評価                  |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 人いー07             | 能率、服務                | 能率、服務                 |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 訟いー01             | 訟務一般                 | 訟務一般                  |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 会いー01             | 会計一般                 | 会計一般                  |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 会いー06             | 国有財産                 | 国有財産                  |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 会いー07             | 保管金、保管有価証券           | 保管金、保管有価証券            |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 庶いー01             | 公印                   | 公印                    |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 庶いー04             | 文書                   | 文書                    |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 庶いー05             | 外事・庶務関連文書            | 雑                     |     |          |
|                         |                  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    | 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   | (2) 制定され、又は改廃された通達の運用 |     | ア 立案基礎文書 |
| 裁判官以外の職員                | 事務分配等（裁判官以外の職員）  |                    |                  |                  |                                     |        |                           |                    |                   |                      |                       |     |          |
| 組ろー03                   | 立案、配布資料          | 裁判官会議              |                  |                  |                                     |        |                           |                    |                   |                      |                       |     |          |
| 組ろー05                   | 連絡文書             | 執行官                |                  |                  |                                     |        |                           |                    |                   |                      |                       |     |          |
| 執行官（事務）                 | 組ろー05            | 連絡文書               | 執行官              |                  |                                     |        |                           |                    |                   |                      |                       |     |          |
| 執行官の職務、監督等に関する事項        | 執行官の職務、監督等に関する業務 | 執行官の職務、監督等に関する連絡文書 | 一時的通達、通知、連絡文書、報告 | 執行官（事務）          | 組ろー05                               | 連絡文書   | 執行官                       |                    |                   |                      |                       |     |          |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所一宮支部）

令和2年3月9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<br>(小分類) |         |                         |                                               |         |
|    |                                                    |                |                                                    |     | (分類記号)                                               |                                                        |             |         |                         |                                               |         |
| 6  | 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 0 6 | 連絡文書                    | 調停委員等                                         | 5 年     |
| 7  | 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から6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<br>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                        | ※ 組織・運営     | 組ろー 1 0 | ※ 連絡文書                  | 雑                                             | 5 年     |
| 8  | 裁判官の人事に関する事項                                       |                | 裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務                                | ア   | 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書                                   | 一時的通達                                                  | 裁判官人事（事務）   | 人ろー 0 1 | 任免、転補（連絡文書）             | 裁判官の任免・転補・報酬等                                 | 5 年     |
|    |                                                    |                |                                                    | イ   | 簡易裁判所判事の選考に関する文書                                     | 実施計画、推薦                                                |             |         | 簡易裁判所判事選考               | 簡易裁判所判事選考                                     | 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                     |     | 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書                       | 一時的通達                                                  | 職員人事（事務）    | 人ろー 0 2 | 任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）       | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）                    | 5 年     |
|    |                                                    |                |                                                    | (2) | 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務                                | ア                                                      |             |         | 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書 | 一時的通達                                         | 人ろー 0 3 |
|    |                                                    | イ              | 立案基礎文書                                             |     |                                                      | 基本方針、基本計画                                              |             | 試験、選考   | 試験、選考                   | 5 年                                           |         |
|    |                                                    | ウ              | 試験又は選考の実施に関する文書                                    |     |                                                      | 実施計画、選考実施記録、報告、通知                                      |             |         |                         | 5 年                                           |         |
|    |                                                    | エ              | 試験又は選考の結果が記録された文書                                  |     |                                                      | 昇任候補者名簿                                                |             |         |                         |                                               |         |
|    |                                                    | (3)            | 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）                      |     |                                                      | ア                                                      |             |         |                         | 能率に関する連絡文書                                    |         |
|    |                                                    |                |                                                    | イ   | 職員の健康及び安全管理に関する文書                                    | 実施計画、通知                                                |             | 能率      | 能率                      | 5 年                                           |         |
|    |                                                    | (4)            | 職員の研修に関する業務                                        | ア   | 研修に関する連絡文書                                           | 一時的通達                                                  |             | 人ろー 0 8 | 研修（連絡文書）                | 研修（連絡文書）                                      | 5 年     |
|    |                                                    |                |                                                    | イ   | 研修の実施に関する文書                                          | 年度計画、実施計画、通知                                           |             |         | 研修                      | 研修                                            | 3 年     |
|    |                                                    |                |                                                    | ウ   | 研修の実施状況が記録された文書                                      | 報告書                                                    |             |         |                         |                                               |         |
|    |                                                    | (5)            | 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連絡文書                           | 一時的通達                                                  |             | 人ろー 1 1 | 服務（連絡文書）                | 服務（連絡文書）                                      | 5 年     |
|    |                                                    |                |                                                    | イ   | 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 |             |         | 服務                      | 服務に関する請求書、申請書、申出書等<br>休憩時間割当表<br>超過勤務等状況記録カード | 3 年     |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所一宮支部）

令和2年3月9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<br>(小分類) |          |      |    |
|                                       |          |                                                      |                       |                                        | (分類記号)                                   |          |             |          |      |    |
|                                       |          | (6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯                              | ウ 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                    | 人ろー１４                                    | 栄典（連絡文書） | 栄典（連絡文書）    | ５年       |      |    |
|                                       |          |                                                      | エ 裁判官の休業に関する文書        | 請求書、通知書                                |                                          | 栄典       | 栄典          | １０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                         |                                          |          |             |          |      |    |
|                                       |          | (7) 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                    | ※                                        | 人ろー１５    | 出張、招集       | 出張、招集    | ５年   |    |
|                                       |          | (8) 職員の人事に関する業務（(1)から(7)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               | 一時的通達                                    | 人ろー２０－Ａ  | ※<br>雑Ａ     | 雑Ａ       | ５年   |    |
|                                       |          |                                                      | イ                     | 人事の付随的事務に関する文書                         | ※                                        | 人ろー２０－Ｂ  | ※<br>雑Ｂ     | 雑Ｂ       | １年   |    |
|                                       |          |                                                      | ウ                     | 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        | 勤務時間報告書  | ５年   |    |
|                                       |          |                                                      |                       |                                        |                                          |          |             | 出勤簿      | ５年   |    |
|                                       |          |                                                      |                       |                                        |                                          |          |             | 登庁簿      | ５年   |    |
|                                       |          |                                                      |                       |                                        |                                          |          |             | 超過勤務等命令簿 | ５年３月 |    |
|                                       |          | 民事調停委員出勤簿・登庁簿                                        |                       |                                        |                                          |          |             | ５年       |      |    |
|                                       |          | 超勤代休時間指定簿                                            | ５年                    |                                        |                                          |          |             |          |      |    |
| 休日等登庁簿                                | ５年       |                                                      |                       |                                        |                                          |          |             |          |      |    |
| 休暇簿                                   | ３年       |                                                      |                       |                                        |                                          |          |             |          |      |    |
| 旅行命令簿<br>旅行命令発令申請書<br>フレックスタイム制申告・割振簿 |          |                                                      |                       |                                        |                                          |          |             |          |      |    |
| 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                                    | 訟務（事務）   | 訟ろー０１       | 訟務一般     | 訟務一般 | ５年 |
| (2) 事件記録の保存に関する業務                     |          | 事件記録の保存に関する連絡文書                                      | 一時的通達                 | 訟ろー１２                                  | 記録保存                                     |          | 記録保存        | ５年       |      |    |
| (3) 訟廷事務等に関する業務（(1)及び(2)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<br>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   | 訟ろー１５－Ａ                                | 連絡文書                                     |          | 雑Ａ          | ５年       |      |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所一宮支部）

令和2年3月9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<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類)  |                                                                 |                                     |    |
|    |          |       | 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<br>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 |                                                                                               | 訟ろー１５－Ｂ       | 判決書等写し，調査回答書 | 雑Ｂ                                                              | １年                                  |    |
| 11 | 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                                | 債権発生通知書<br>債権徴収停止通知書<br>債権時効消滅整理通知書 | ５年 |
|    |          |       |                                                                                                                         | イ 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 | 債権整理簿<br>現金出納簿（出納員）                 | ５年 |
|    |          | (2)   | 支出に関する業務                                                                                                                | ア 支出に関する連絡文書                                                | 一時的通達                                                                                         |               | 会ろー０２        | 支出（連絡文書）                                                        | 支出（連絡文書）                            | ５年 |
|    |          |       |                                                                                                                         | イ 支出に関する文書（アに該当するものを除く。）                                    | 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，予算過不足調書，国庫金振込請求書控え，一括調達協議書                |               |              | 支出                                                              | 料金後納郵便物差出票<br>後納郵便物等取扱控             | ３年 |
|    |          |       |                                                                                                                         | ウ 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 |               |              | 会計帳簿                                                            | 現金出納簿（分任収入官吏）                       | ５年 |
|    |          | (3)   | 物品に関する業務                                                                                                                | ア 物品の契約に関する文書                                               | 契約書，附属書類（納品書を含む）                                                                              |               | 会ろー０３        | 物品（契約書）                                                         | 納品書                                 | ５年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所一宮支部）

令和2年3月9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<br>(小分類)                          |                                    |                     |
|    |       |                   | (分類記号)                                |                                             |       |                                      |                                    |                     |
|    |       | イ                 | 物品の管理に関する承認書，決議書及び命令書                 |                                             |       | 物品（承認書，決議書，命令書）                      | 物品（承認書，決議書，命令書）                    | 5年                  |
|    |       | ウ                 | 管理換物品引渡通知書，管理換協議書，送付通知書               |                                             |       | 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<br>物品管理換協議書<br>物品管理換通知書    | 3年                  |
|    |       | エ                 | 物品に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）             |                                             |       | 物品                                   | 請求，調査，廃棄<br>国庫立替請求書                | 1年                  |
|    | (4)   | 役務に関する業務          |                                       | 役務の契約に関する文書                                 | 会ろー03 | 役務（契約書）                              | 役務（契約書，附属書類）                       | 5年                  |
|    |       |                   |                                       |                                             |       |                                      | 録音反訳方式利用事件一覧，完成通知                  |                     |
|    | (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 | 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及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本    | 保管金，保管有価証券（払渡し）                             |       | 保管金払渡証拠書類                            | 5年                                 |                     |
|    |       | 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                               |       | 当座小切手原符<br>保管金領収証書                   | 5年                                 |                     |
|    |       | エ                 | 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                             | 5年                                 |                     |
|    |       | オ                 | 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<br>保管金受払日計表<br>現金残高等確認表    | 3年                                 |                     |
|    |       | カ                 | 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                               |                                    |                     |
|    |       | 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。）  | 保管金，保管有価証券                                  |       | 保管金残高突合作業<br>保管金受入手続添付書<br>当座預金入金連絡書 | 3年                                 |                     |
|    |       | ク                 | 会計帳簿                                  |                                             |       | 会計帳簿                                 | 当座預金出納簿（写し）<br>現金出納簿（写し）<br>小切手振出簿 | 5年                  |
|    |       |                   | 代理開始終止簿                               |                                             |       |                                      |                                    |                     |

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所一宮支部）

令和2年3月9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<br>(小分類) |      |
|    |                                     |                                   |                                                      |           | (分類記号)             |                                                                                    |             |      |
|    | (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 会計帳簿                            | ※<br>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                                                                            | ５年          |      |
|    | (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、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、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                                                                              | ５年          |      |
|    |                                     | イ 監査の企画及び立案に関する文書                 | 計画書                                                  |           | 検査、監査（監査）          | 検査、監査（監査）                                                                          | ５年          |      |
|    |                                     | ウ 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          |      |
|    |                                     | エ 検査及び監査に関する文書（アからウまでに該当するものを除く。） | ※                                                    |           | 検査、監査              | 検査・監査                                                                              | ３年          |      |
|    | (8) 予算執行職員等の任免に関する業務                | ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書              | 一時的通達、上申書                                            | 会ろー０９     | 予算執行職員等（連絡文書）      | 予算執行職員等（連絡文書）                                                                      | ５年          |      |
|    |                                     | イ 予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）  | 監督職員及び検査職員の任命通知書                                     |           | 予算執行職員等（補助者任命書）    | 検査職員の任命通知書                                                                         | ３年          |      |
|    | (9) 会計に関する業務（(1)から(8)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              | 一時的通達                                                | 会ろー１２－Ａ   | ※<br>雑Ａ            | 雑Ａ                                                                                 | 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、事務連絡等                   | 会ろー１２－Ｂ   | ※<br>雑Ｂ            | 雑Ｂ<br>郵便切手交換簿・交換希望票<br>鍵整備台帳<br>鍵貸出簿                                               | １年          |      |
|    |                                     | ウ 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６から１６までに該当しない会計帳簿          |           | 会計帳簿               | 金品送付簿<br>郵便切手受払簿<br>ＩＣ式乗車カード使用簿<br>当座小切手送付簿<br>保管金小切手送付簿<br>郵便切手補助簿<br>タクシーチケット授受簿 | ３年          |      |
|    |                                     |                                   |                                                      |           |                    |                                                                                    |             |      |
|    | 12 庶務に関する事項                         | (1) 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      | 庶ろー０３              | 会同、会議                                                                              | 会同、会議       | ３年   |
|    |                                     |                                   | イ 会同又は会議に提出された文書                                     | 配布資料      |                    |                                                                                    |             |      |
|    |                                     |                                   | 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 |                    |                                                                                    |             |      |
|    |                                     | (2) 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     | 庶ろー０５              | 文書（連絡文書）                                                                           | 文書          | ５年   |
|    |                                     |                                   |                                                      |           |                    |                                                                                    |             |      |

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所一宮支部）

令和2年3月9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<br>(小分類)                      |                 |    |
|    |       |                                  |                    |                                                                | (分類記号)                                                      |         |                                  |                 |    |
|    |       | 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）          | 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      | 5年 |
|    |       | エ                                | 庶務帳簿               | 文書受理簿，文書発送簿                                                    |                                                             |         | 庶務帳簿                             | 文書受理簿<br>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<br>現金書留授受簿<br>不備送達報告書返送簿 | 3年              |    |
|    | (3)   | 広報に関する業務                         | ア                  | 広報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，連絡文書                                             | 庶ろー06   | 広報                               | 広報              | 5年 |
|    |       |                                  | イ                  | 広報の実施に関する文書                                                    | 実施計画書                                                       |         |                                  |                 |    |
|    |       |                                  | ウ                  | 広報の結果が記載された文書                                                  | 結果報告書                                                       |         |                                  |                 |    |
|    | (4)   | 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務 |                    | 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）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                                               | 庶ろー11   | 図書                               | 図書              | 3年 |
|    | (5)   | 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 | 一時的通達                                                       | 庶ろー12－A | 情報（連絡文書）                         | 情報（連絡文書）        | 5年 |
|    |       |                                  | 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             | 通知，周知文書，届出書，許可書，申請書，報告書                                     |         |                                  |                 |    |
|    | (6)   | 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）  | ア                  | 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書<br>庶務に関する業務についての一時的文書                | 一時的通達，懇談会通知文書，学会出席者選定通知，事務取扱担当者の指定書，取扱区域の指定書，総括保護管理者への報告書   | 庶ろー15－A | 雑A                               | 雑A              | 5年 |
|    |       |                                  | イ                  | 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<br>庶務に関する業務についての一時的文書       | 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 | 庶ろー15－B | 雑B                               | 雑B<br><br>保護通知書 | 1年 |