

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所民事訟廷事務室庶務係）

令和2年6月11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	大分類	分類			保存期間	
					(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
1 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		通達の制定又は改廃のための決裁文書	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組いー０２	執行官	執行官（〇〇年度）	１０年	
	(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、運用の手引き	訟いー０１	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	１０年
						訟いー０２	民事	民事一般（〇〇年度）	１０年
						訟いー１０	記録保存	記録保存（〇〇年度）	１０年
						訟いー１１	訟務関連文書	関連文書（〇〇年度）	１０年
2 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		裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他重要な経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書、配置計画案	事務分配等	組ろー０２	裁判官以外の職員	執行官（〇〇年度）	５年
3 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、監督等の状況が記録された文書	執行官の援助許可申請	執行官（事務）	組ろー０５	職務、監督等の状況	執行官（〇〇年度）	５年
4 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	労働審判員登庁旅費、支給状況調査票、専門員手当・登庁旅費支給状況調査票	調停委員等（事務）	組ろー０６	連絡文書	委員手当、旅費等（〇〇年度）	５年
5 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	選任関係書類、変更届出	職員人事（事務）	人ろー０２	任免、勤務裁判所の指定	労働審判員（〇〇年度）	５年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	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				専門委員（〇〇年度）	
			イ 採用試験で受験者が作成した文書	答案				鑑定委員（〇〇年度）	
						人ろー０３	試験、選考	試験、選考（評価人）（〇〇年度）	５年
							試験	試験（評価人）（〇〇年度）	１年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所民事訟廷事務室庶務係）

令和2年6月11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)								
		(3)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯に該当するものを除く。）	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	出勤簿集計表、休憩時間割当表	人ろー１１	服務	服務（〇〇年度）	3年	
					勤務時間の状況に関する記録			超過勤務等状況記録カード（〇〇年度）	3年	
		(4)	人事報告に関する業務	人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人ろー１６	人事報告（連絡文書）	人事報告（〇〇年度）	5年	
		(5)	職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア	人事の付随的事務に関する文書	人事の付随的事務に関する文書	人ろー２０－B	人事書類	人事書類（〇〇年度）	1年
					イ	人事帳簿			裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務報告書、出勤簿（一般職）、出勤簿（委員等）、超過勤務命令簿、登庁簿、欠勤簿、管理職特別勤務実績簿、管理職特別勤務手当整理簿、管理職特別勤務報告書	人事帳簿 2
				裁判官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）			5年			
				管理職特別勤務実績簿（〇〇年度）			5年1月			
				管理職特別勤務手当整理簿（〇〇年度）			5年1月			
				管理職特別勤務報告書（〇〇年度）			5年			
				出勤簿（一般職）（〇〇年度）			5年			
				出勤簿（委員等）（〇〇年度）			5年			
				超過勤務命令簿（〇〇年度）			5年3月			
				登庁簿（〇〇年度）			5年			
				欠勤簿（〇〇年度）			5年			
				人事帳簿 3			休暇簿（〇〇年度）	3年		
							旅行命令簿（〇〇年度）			
								フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度）		
6	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	事件記録対照調査報告書、予納郵便切手の管理行為の検査、保管金及び民事保管物に関する検査	訟務（事務）	訟ろー０１	訟務一般	事件記録対照調査結果報告書等（〇〇年度）	5年
					訟務一般に関する文書				訟務一般A（〇〇年度）	
					訟務一般B（〇〇年度）					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所民事訟廷事務室庶務係）

令和2年6月11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)			
		(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	民事執行法 6 5 条第 2 号又は第 3 号に該当する者の名簿		訟ろー 0 2	民事	民事（〇〇年度）	5 年
		(3) 商事に関する業務		商事実体法及び会社更生，商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー 0 3	商事	商事（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		訟ろー 0 7	家事	家事（〇〇年度）	5 年
		(5) 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	民事訴訟の運用状況に関する調査		訟ろー 1 0	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5 年
		(6) 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 1 2	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5 年
		(7) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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	記録等廃棄上申書，記録等廃棄指示書，記録廃棄等報告書		訟ろー 1 5 － A	連絡文書	記録廃棄等（〇〇年度）	5 年
				訟廷事務に関する業務についての一時的文書	雑文書	雑 A（〇〇年度）				
			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	行政共助	訟ろー 1 5 － B	判決書等写し，調査回答書	行政共助（〇〇年度）	1 年	
					外国司法送達共助			国際司法共助（受託）（〇〇年度）		
								国際司法共助（嘱託）（〇〇年度）		
					雑文書			雑 B（〇〇年度）		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所民事訟廷事務室庶務係）

令和2年6月11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		
							(分類記号)		(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	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後 １０年
										争訟事件資料（〇〇年度）	１０年
7	会計に関する事項	(1)	役務に関する業務		役務に契約に関する文書	契約書，附属書類，録音反訳方式利用事件一覧，完成通知，書類送付案内	会計（事務）	会ろー０３	役務（契約書）	役務（録音反訳）（〇〇年度）	５年
		(2)	会計に関する業務 （(1)に該当するものを除く。）		会計帳簿	郵便切手補助簿，ＩＣ式乗車カード使用簿			会計帳簿	郵便切手補助簿（〇〇年度）	３年
										ＩＣ式乗車カード使用簿（〇〇年度）	
8	裁判統計に関する事項		裁判統計に関する業務		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	統計（事務）	統ろー０８	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）	５年
9	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	庶務（事務）	庶ろー０３	会同，会議	会同，会議（〇〇年度）	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）		庶ろー０５	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	５年
				イ	庶務帳簿	現金書留授受簿			庶務帳簿 2	現金書留授受簿（〇〇年度）	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	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 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	雑A（〇〇年度）	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 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		庶ろー１５－B	雑	雑B（〇〇年度）	１年