

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉簡易裁判所）

令和3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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
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	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	
	(2) 制定又は改廃	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		人いー04	人事評価	人事評価	
					人いー07	能率	能率	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		人いー07	服務	服務	
(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01	訟務一般	訟務一般		
(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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	最高裁判所規則，最高裁判所規程，逐条解説，ガイドライン，運用の手引		会いー06	国有財産	国有財産の管理		
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	通達案	庶いー01	公印	公印	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		庶いー04	文書	文書	
	(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05	外事・庶務関連文書	庶務関連文書	
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	裁判官の配置，代理順序，事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針，基本計画，通知	事務分配等	組ろー02	裁判官	事務分配等（裁判官）	5年
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	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針，基本計画，通知	裁判官会議	組ろー03	立案，配布資料	裁判官会議	10年
5 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	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 (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	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。）	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	組織・運営	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	5年	
8	裁判官の人事に関する事項	ア 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	人ろー01	簡易裁判所判事選考（連絡文書） 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	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	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	ア 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	任免，勤務裁判所の指定	5年
			イ 調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官	5年
		(2) 裁判官以外の職員の試験，選考等に関する業務	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		人ろー03	試験，選考	試験，選考（通知，報告）	5年
		(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画，通知		人ろー07	能率	能率（通知）	5年
		(4) 職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	年度計画，実施計画，通知		人ろー08	研修	研修（通知）	3年
		(5) 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		人ろー11	服務	服務	3年
(6) 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	一時的通達	人ろー14	栄典（連絡文書） 栄典	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）	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（上申書，受章者名簿）	10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 (小分類)				
					(分類記号)						
	(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	通知文書		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	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡		人ろー20-B	人事の付随的事務に関する文書	人事事務に関するその他の文書	1年		
		イ	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, 超過勤務等命令簿等			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 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 欠勤簿 超過勤務等命令簿 調停委員出勤簿 調停委員登庁簿	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3月 5年 5年		
			休暇事由の証明書類, 休暇簿, 旅行命令簿, 旅行命令発令申請書等				休暇簿 旅行命令簿 旅行命令発令申請書 フレックスタイム制申告・割振簿 代休日指定簿	3年			
	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		訟ろー10	事件報告	事件報告	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 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	訟廷事務に関する一時的な連絡文書
	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	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	行政共助	行政共助に関する文書	1年
	11 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務		支出に関する連絡文書		一時的通達	会計 (事務)	会ろー02	支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書)	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)					
	(2) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書, 付属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知		会ろ-03	役務 (契約書)	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	5年			
	(3) 検査及び監査に関する業務	会計監査の結果が記載された文書	実施通知, 監査報告書, 監査のフォロー		会ろ-08	検査, 監査 (監査)	検査・監査 (監査)	5年			
	(4) 会計に関する業務 ((1)から(3)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-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	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-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 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	I C式乗車カード使用簿, 郵便切手補助簿	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	庶務 (事務)	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議	3年			
		イ 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報告	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		庶ろ-05	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書)	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)	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)								
		エ 庶務帳簿	システム等管理簿						庶務帳簿	システム等管理簿	事務記録帳簿保存簿
	事務記録帳簿保存簿	文書受理簿, 文書発送簿	事務記録帳簿保存簿		事務記録帳簿保存簿	30年					
	文書受理簿, 文書発送簿						特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	文書受理簿 文書発送簿			
	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	庶ろ-06	広報		広報	5年					
	(3) 広報に関する業務						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-06	広報	広報
	(4) 出入商入, 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事務	出入商入, 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, 申請書		庶ろ-09	庁舎管理, 当直 (連絡文書)	庁舎管理, 当直	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)			
	(5)	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	
	(6)	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	庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(7)	庶務に関する業務（(1)～(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 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	庶務事務に関する業務についての一時的文書	庶務事務に関する一時的な連絡文書	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，保護通知書	庶ろー15-B	庶務の付随的業務に関する文書	庶務事務に関するその他の文書 保護通知書 開示申出関係文書	1年