

機密性 1

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉家庭裁判所一宮支部）

令和3年9月16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	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					
	訟いー01	訟務一般	訟務一般					
	訟いー09	事件報告	事件報告					
(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	訟いー04	文書	文書			
			庶いー05	外事・庶務関連文書	雑			
(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し						
(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						
(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						
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	事務分配等(裁判官)	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					
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	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画, 通知					
		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	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	ア 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(立案, 配布資料)	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					

5	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	連絡文書	5年	
6	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01	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連絡文書	一時的通達			簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	5年
7	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02	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		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03	試験、選考（連絡文書）
		(3) 能率に関する業務（(9)及び(16)に該当するものを除く。）	ア	能率に関する連絡文書	一時的通達		人ろー07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）	5年
			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08	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（(13)に該当するものを除く。）	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11	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 休憩時間割当表 超過勤務等状況記録カード	3年
			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					
			エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書					
		(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯		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（連絡文書）	5年
		(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	※ 雑A	雑A	5年

			イ 人事の付随的事務に関する文書	※		人ろ-20-B	※ 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 出勤簿 登庁簿 超過勤務等命令簿 家事調停委員出勤簿・登庁簿	5年 5年 5年 5年3月 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				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	3年	
8	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-01	訟務一般	訟務一般	5年
		(2)	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	5年
		(3)	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	5年
		(4)	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-12	記録保存	記録保存	5年
		(5)	訟廷事務に関する業務 (1)から(4)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	雑A	雑A	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(囑託・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, 調査囑託依頼書, 照会書, 調査票, 囑託書, 回答書, 事務連絡		訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	雑B	1年
9	会計に関する事項	(1)	債権, 歳入及び収入に関する業務	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(事務)	会ろ-01	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	5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		会ろ-02	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。）	
		ク	物品に関する文書（アからキまで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	
	(4)	役務に関する業務	ア	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知
			イ	役務に関する文書（アに該当するものを除く。）	※
(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	
		イ	民事保管物、押収物等に関する文書（アに該当するものを除く。）	処分決議	
		ウ	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	
(6)	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、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書	
		イ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書	
		ウ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	
		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。）	※	
(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。）	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5から14までに該当しない会計帳簿		

会ろー03	物品（契約書）	納品書	5年	
	物品	請求、調査、廃棄 国庫立替請求書	1年	
会ろー03	役務（契約書）	役務（契約書、附属書類） 録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	5年	
	役務	検査調査書	1年	
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	
	民事保管物、押収物等	押収通貨等現在高表	3年	
	会計帳簿	民事保管物原簿	5年	
		押収通貨整理簿		
会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査書	5年	
	検査、監査（監査）	検査、監査（監査）	5年	
	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	3年	
	検査、監査	検査及び監査に関するその他の文書	3年	
	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿 郵便切手受払簿 郵便切手補助簿	3年	
統計（事務）	統ろー01	連絡文書	連絡文書	5年
庶務（事務）	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼	5年

10	裁判統計に関する事項	裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統ろー01	連絡文書	連絡文書	5年	
11	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	庶ろー02	儀式典礼	儀式典礼	5年
				イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書					

		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	
(2)	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	
		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	
(3)	文書の管理に関する業務	ア	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	
		イ	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)	
		ウ	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 文書受理簿, 文書発送簿	常用 30年
				特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	5年 3年
(4)	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	
		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	
(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	
(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 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03	会同, 会議	会同, 会議	3年
庶ろー05	文書 (廃棄)	文書 (廃棄)	5年
	文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準	5年
	庶務帳簿		常用
		文書受理簿 文書発送簿	30年 5年
	特殊文書受付簿 現金書留授受簿	3年	
庶ろー06	広報	広報	5年
庶ろー11	図書	図書	3年
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 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-15-B	雑B	雑B	1年
--	--	--	--	---	---------	----	----	----

(備考)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。