

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉簡易裁判所）

令和5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	名称 (小分類)		
1	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	事務分配等	裁判官	事務分配等（裁判官）	5年
2	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）	連絡文書	調停委員等		5年
3	裁判所の組織及び運営に関する事項（1及び2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	組織・運営	連絡文書	組織及び運営に関する一時的な連絡文書	5年
4	職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任命、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	調停官に関する文書	報告書	職員人事（事務）	調停官	調停官	5年
		(2) 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、旧姓使用申出書、通知書	服務	服務		3年
		(3) 職員の人事に関する業務 ((1)及び(2)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	人事の付隨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、旅行命令簿、旅行命令発令申請書	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		5年1月 5年1月
						管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿		5年1月 5年1月
						出勤簿		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)		
			休暇事由の証明書類、休暇簿			登庁簿	5年	
						欠勤簿	5年	
						超過勤務等命令簿	5年3月	
						調停委員出勤簿	5年	
						調停委員登庁簿	5年	
						旅行命令簿	5年	
						休暇簿 フレックスタイム制申告・割振簿	3年	
5	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）	訟務一般	訟務一般	5年
		(2) 訟廷事務等に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)	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 訴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	判決書等写し、調査回答書	行政共助に関する文書		1年
6	会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	5年
		(2) 会計に関する業務 ((1)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	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 I C式乗車カード保管責任者等指定簿 郵便切手・収入印紙保管責任者補助者指定簿	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	名称(小分類)	
		イ 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8から20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 収入印紙補助簿	3年
7 庶務に関する事項	(1) 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)	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準	5年
		イ 庶務帳簿	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		庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿	5年
	(2) 庶務に関する業務((1)に該当するものを除く。)	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務事務に関する業務についての一時的文書	送付簿 現金書留授受簿	3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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	庶務事務に関する一時的な連絡文書	5年
		ウ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		開示	開示申出の対象となった短期保有文書	1年
		エ 保護通知書	保護通知書		公益通報	公益通報	1年
		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	保護通知書	1年
		カ 庁内ホームページに関する文書	庁内ホームページ掲載用資料		庶務に関する業務についての一時的文書	庶務事務に関するその他の文書	1年
					庁内ホームページ掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	常用