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5年10月10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 | |
| 1 | 通達の制定又は改廃及びその経緯 | ⑴ | 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 | 通達案 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 執行官 | 執行官（通達、規則、規程等関係）（○○年度） | １０年 |
| | | ⑵ | 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 | | 訟務一般 | 訟務一般（○○年度） | １０年 |
| | | | | | | | | 民事 | 民事一般（○○年度） | １０年 |
| | | | | | | | | 記録保存 | 記録保存（○○年度） | １０年 |
| | | | | | | | | 訟務関連文書 | 関連文書（○○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 | 裁判官以外の職員 | 執行官（事務分配等関係）（○○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、記録等の廃棄上申書、廃棄認可通知書 | 執行官（事務） | 職務、監督等の状況 | 執行官（職務、監督等の状況関係）（○○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） | 連絡文書 | 委員手当、旅費等（○○年度） | ５年 |
| 5 | 職員の人事に関する事項 | ⑴ | 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） | 任免、勤務裁判所の指定 | 労働審判員（○○年度）<br>専門委員（○○年度）<br>鑑定委員（○○年度） | 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 | |
| | | ⑵ | 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 | | 服務 | 服務（○○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（○○年度） | ３年 |
| | | ⑶ | 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 | | 人事報告（連絡文書） | 人事報告（○○年度） | ５年 |
| | | ⑷ | 職員の人事に関する業務（⑴から⑶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 | | 人事書類 | 人事書類（○○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、特別警備手当整理簿 | | 人事帳簿２ | 裁判官特別勤務実績簿（○○年度） | ５年１月 |
| | | | | | | | | | 裁判官特別勤務手当整理簿（○○年度） | ５年１月 |
| | | | | | | | | | 裁判官特別勤務報告書（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | | 管理職特別勤務実績簿（○○年度） | ５年１月 |
| | | | | | | | | | 管理職特別勤務手当整理簿（○○年度） | ５年１月 |
| | | | | | | | | | 管理職特別勤務報告書（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | | 特別警備手当整理簿（○○年度） | ５年１月 |
| | | | | | | | | | 出勤簿（一般職）（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | | 出勤簿（委員等）（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | | 超過勤務命令簿（○○年度） | ５年３月 |
| | | | | | | | | | 登庁簿（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | | 欠勤簿（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | 休暇簿、休暇事由の証明書類、旅行命令簿、フレックスタイム制申告・割振簿 | | 人事帳簿３ | 旅行命令簿（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | | | | 休暇簿（○○年度） | ３年 |
| | | | | | | | | | フレックスタイム制申告・割振簿（○○年度） | |
| ６ | 訟務に関する事項 | ⑴ | 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） | 訟務一般 | 事件記録対照調査結果報告書等（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | 訟務一般に関する文書 | | | 訟務一般Ａ（○○年度） | |
| | | | | | | | | | 訟務一般Ｂ（○○年度） | |

| 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 | |
| | | ⑵ | 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６５条第２号又は第３号に該当する者の名簿 | | 民事 | 民事（○○年度） | ５年 |
| | | ⑶ | 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 | | 商事 | 商事（○○年度） | ５年 |
| | | ⑷ | 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 | | 家事 | 家事（○○年度） | ５年 |
| | | ⑸ | 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 | | 事件報告 | 事件報告（○○年度） | ５年 |
| | | ⑹ | 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 | | 記録保存 | 記録保存（○○年度） | ５年 |
| | | ⑺ | 訟廷事務等に関する業務（⑴から⑹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<br>訟廷事務に関する業務についての一時的文書 | 記録等廃棄上申書、記録等廃棄指示書、記録廃棄等報告書 | | 連絡文書 | 記録廃棄等（○○年度） | ５年 |
| | | | | | | 訟廷事務に関する文書 | | | 訟廷事務に関する連絡文書（○○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<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 | 行政共助 | | 判決書等写し、調査回答書 | 行政共助（○○年度） | １年 |
| | | | | | | 外国司法送達共助 | | | 国際司法共助（受託）（○○年度）<br>国際司法共助（嘱託）（○○年度） | |
| | | | | | | 訟廷事務に関する文書 | | | 訟廷事務に関するその他の文書（○○年度） | |
| 7 | 会計に関する事項 | ⑴ | 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） | 役務（録音反訳）（○○年度） | 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 | |
| | | ⑵ | 会計に関する業務（⑴に該当するものを除く。） | | 会計帳簿 | 郵便切手補助簿、収入印紙補助簿、ＩＣ式乗車カード使用簿 | | 会計帳簿 | 郵便切手補助簿等（○○年度） | ３年 |
| | | | | | | | | | ＩＣ式乗車カード使用簿（○○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） | 裁判統計 | 裁判統計（○○年度） | ５年 |
| 9 | 庶務に関する事項 | ⑴ | 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） | 会同、会議 | 会同、会議（○○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 | | | | |
| | | ⑵ | 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 | | 文書（廃棄） | 文書（廃棄、保存、延長等）（○○年度） | ５年 |
| | | | | 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） | | 文書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準）（○○年度） | |
| | | | | ウ | 庶務帳簿 | 現金書留授受簿 | | 庶務帳簿２ | 現金書留授受簿（○○年度） | ３年 |
| | | ⑶ | 情報化及び情報セキュリティに関する業務 | | 情報化及び情報システムの運用等に関する文書、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 | | 情報（連絡文書） | 情報（連絡文書）（○○年度） | ５年 |
| | | ⑷ | 庶務に関する業務（⑴から⑶まで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、懇談会通知文書、学会出席者選定通知 | | 庶務事務に関する業務についての連絡文書 | 庶務事務に関する業務についての連絡文書（○○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 | 開示申出の対象となった短期保有文書 | | 開示 | 開示（○○年度） | １年 |
| | | | | ウ | 庶務に関する業務についての一時的文書 | 庶務事務に関する文書 | | 庶務事務に関する業務についてのその他の文書 | 庶務事務に関する業務についてのその他の文書（○○年度） | １年 |
| | | | | エ | 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 | | 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 |
| | | | | オ | 庶務帳簿 | 事務処理の委任等に関する文書 | | 庶務帳簿 | 事務処理の委任等に関する文書 | 常用 |