

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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								
					人いー04	人事評価	人事評価								
					人いー05	給与	給与								
					人いー07	能率	能率								
	(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07	服務	服務								
					訟いー01	訟務一般	訟務一般								
					訟いー09	事件報告	事件報告								
					会いー01	会計一般	会計一般								
					会いー06	国有財産	国有財産								
(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し	会いー07	保管金，保管有価証券	保管金，保管有価証券										
			庶いー01	公印	公印										
			庶いー04	文書	文書										
			(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	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書							
						(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					
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	(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	裁判官以外の職員	事務分配等（裁判官以外の職員）	5年			
			(1) 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										

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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)					
4	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-05	連絡文書	執行官	5年	
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-06	連絡文書	調停委員等	5年	
6	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5まで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、事務連絡文書等	※ 組織・運営	組ろ-10	※ 連絡文書	雑	5年	
7	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	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-01	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考	5年	
8	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-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及び勤務裁判所の指定	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-03	試験、選考	試験、選考	5年
		(3)	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-04	人事評価（連絡文書）	人事評価	5年
		(4)	能率に関する業務（(5)及び(7)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-07	能率	能率	5年
		(5)	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-08	研修	研修	3年
		(6)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 イ 私事渡航の承認に係る決裁文書	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 海外渡航承認申請書、外国旅行承認請求書		人ろ-11	服務	服務 服務（申請書等）	3年 3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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)				
	(7) 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-14	栄典（連絡文書）	栄典	5年	
	(8) 出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達		人ろ-15	出張、招集（連絡文書）	出張、招集	5年	
	(9) 職員の人事に関する業務（(1)から(8)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-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 休暇簿、旅行命令簿、休暇事由の証明書類			人事帳簿	勤務時間報告書（職員）
									出勤簿	5年
									登庁簿	5年
									超過勤務命令簿	5年3月
									民事調停委員出勤簿	5年
									民事調停委員登庁簿	5年
									勤務時間報告書（民事調停委員）	5年
									休暇簿（年次休暇）	3年
									休暇簿（特別休暇）	3年
									休暇簿（病気休暇）	3年
						旅行命令簿	3年			
						勤務時間の申告・割振簿	3年			
9 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) 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	一時的通達		訟ろ-02	民事	民事	5年	
	(3) 刑事に関する業務		刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-06	刑事	刑事	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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)			
	(4) 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		訟ろ-10	事件報告	事件報告	5年	
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(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		訟ろ-15-A	連絡文書	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
						行政共助等	1年		
10 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	ア	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	会ろ-01	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権徴収停止通知書・債権時効消滅整理通知書	5年
		イ	貼用印紙つづり	貼用印紙つづり			貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	5年
		ウ	歳入に関する証拠書類又はその副本並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等の副本	証拠書類又はその副本並びに計算書、通知書及び報告書の副本			債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、歳入及び収入（証拠書類）	5年
		エ	現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金払込仕訳書	5年
						現金領収証書原符	現金領収証書原符	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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)		
		オ 債権、歳入及び収入に関する文書 (アからエまでに該当するものを除く。)	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書の副本、債権現在額通知書、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	過料告知費用に係る債権の増減額報告書	3年	
						現金残高等確認表	3年	
		カ 会計帳簿	債権管理簿	債権管理簿 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、代理開始終止簿		会計帳簿	債権管理簿	常用
							債権管理簿(〇〇年度)	5年
							現金出納簿(収入金)(〇〇年度)	5年
							代理開始終止簿(分任歳入徴収官)	5年
		(2) 支出に関する業務	ア 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表、現金残高等確認表	会ろ-02	前渡資金受払日計表	現金残高等確認表	3年
							イ 支出に関する文書 (アに該当するものを除く。)	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書(控)、諸報告(支出実績報告書等の定期報告書)、支出額報告書、予算過不足調書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書
			支出に関する文書	3年				
			ウ 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		会計帳簿	現金出納簿(資金前渡)(〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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)			
	(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。）	会ろ-03	物品（契約書）	物品に関する契約書	5年		
						納品書	5年		
						物品管理換通知書、管理換協議書、送付通知書	3年		
		ウ 物品に関する文書（ア及びイ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		物品	数量調査・物品請求書・物品返還書	1年		
						物品修理等請求書	1年		
						国庫立替請求書	1年		
	(4) 役務に関する業務	イ 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	会ろ-03	役務（契約書）	役務に関する契約書	5年		
						録音反訳方式利用事件一覧・完成通知	5年		
	(5) 保管金及び保管有価証券に関する業務	ア 保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	保管金提出書、保管金受入通知書、寄託書、政府保管有価証券提出書、保管有価証券受入通知書	会ろ-06	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年		
						イ 保管金払渡証拠書類及び政府保管有価証券払渡証拠書類並びに計算書の副本	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類	5年
								ウ 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書、小切手原符
						政府預金小切手原符（〇〇年度）	5年		
						保管金領収証書	5年		
						エ 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書・保管金保管替通知書
	オ 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符	5年				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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)				
		カ	保管金受払日計表	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表		保管金受払日計表	保管金受払日計表	3年		
						当座預金受払日計表	3年			
						現金残高等確認表	3年			
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	入金連絡書, 受入手続添付書, 電子納付利用者登録票		保管金, 保管有価証券	保管金残高突合結果報告	3年		
						振込入金組戻依頼通知書	3年			
						支払調書	3年			
						受入手続添付書	3年			
						入金連絡書	3年			
						当座勘定照合表	3年			
				政府所得調書		3年				
				戻入手続	3年					
	コ	会計帳簿	当座預金出納簿, 保管有価証券受払簿, 保管票送付簿, 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿		会計帳簿	当座預金出納簿(写)	5年			
			現金出納簿(保管金)(写)		5年					
			代理開始終止簿(保管金)		5年					
			小切手振出簿		5年					
			保管金送付簿		5年					
(6)	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	会ろ-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		
		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		民事保管物, 押収物等	民事保管物(仮出票)	3年		
		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		会計帳簿	民事保管物原簿(簡裁)(〇〇年度)	5年		
		(7)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達	会ろ-08	検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する文書	5年
				イ	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, 政府保管有価証券, 物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査, 監査(検査)	出納計算書・定期検査書・臨時検査書	5年
									検査調書	5年
ウ	会計監査の結果が記載された文書			実施通知, 監査報告書, 監査のフォローアップ	検査, 監査(監査)	会計監査に関する文書		5年		
エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書	3年				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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)			
		オ 検査及び監査に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	※			検査、監査	その他の文書	3年	
	(8) 予算執行職員等の任免に関する業務	ア 予算執行職員等の任免に関する連絡文書	一時的通達、上申書	会ろ-09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（連絡文書）	5年	
		イ 予算執行職員等の任免に関する文書（アに該当するものを除く。）	監督職員及び検査職員の任命通知書				監督職員及び検査職員の任命通知書	3年	
	(9) 会計に関する業務（(1)から(8)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	※ 雑A	雑A	雑A	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	※ 雑B	雑B
		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	郵便切手補助簿	3年	
							料金後納郵便物差出票	3年	
11	裁判統計に関する事項	統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	統ろ-06	資料	年表・月報・資料	3年
12	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろ-01	連絡文書	公印	5年
			イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書			届書、報告書	公印	5年
	(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	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議	会同、会議	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						
	(3) 文書の管理に関する業務	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（廃棄）	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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)	
		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）		文書（保存期間基 準）	標準文書保存期間基準（保存期 間表）	5年
		エ 下級裁通達第11の1の(6)の定め による廃棄した短期 保有文書に係る業 務の類型及び廃棄 をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年
		オ 庶務帳簿	事務記録帳簿保存 簿，廃棄簿 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	事務記録帳簿保存簿 文書受理簿 文書発送簿 特殊文書受付簿 現金書留授受簿 金品送付簿	30年 5年 5年 3年 3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	庶ろー06	広報	広報	5年
		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	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ー A	情報（連絡文書）	情報に関する文書	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ー B	情報（届出等）	情報に関する文書	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所佐原支部）

令和元年5月7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)		
	(7) 庶務に関する業務 （(1)から(6)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		庶ろ-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			庶ろ-15-B	雑B	雑B
								保護通知書