

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま家庭裁判所川越支部）

令和6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 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	超過勤務等命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇〇〇年度）	5年3月
			裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿			裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿（〇〇〇〇年度）	5年1月
			裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書、勤務時間報告書、家事調停委員勤務時間報告書、出勤簿、家事調停委員出勤簿、登庁簿、家事調停委員登庁簿、欠勤簿			裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書、出勤簿、家事調停委員出勤簿、登庁簿、家事調停委員登庁簿、欠勤簿（〇〇〇〇年度）	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	ア 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、育児時間承認請求書、通勤緩和承認請求書、忌引届	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、育児時間承認請求書、通勤緩和承認請求書、忌引届	服務	服務（〇〇〇〇年度）	3年
			イ 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	
		ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書			服務（〇〇〇〇年度）	
	(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。）	人事帳簿	旅行命令簿	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿（〇〇〇〇年度）	5年
休暇簿、フレックスタイム制申告・割振り簿、妊産婦健康診査等承認簿			休暇簿、フレックスタイム制申告・割振り簿、妊産婦健康診査等承認簿（〇〇〇〇年度）			3年	
2 訟務に関する事項	訟廷事務に関する業務	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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書、雑	行政共助（〇〇〇〇年度）	1年
3 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	債権、歳入及び収入に関する文書	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、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（〇〇〇〇年度）	3年
	(2) 支出に関する文書	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、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	代理開始終止簿（〇〇〇〇年度）	5年
	(3) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書、後納郵便物等差出表・取扱票、書留・特定郵便物等受領証、小荷物差出伝票控、郵便物差出簿		物品	後納郵便物等差出票・取扱票、書留・特定郵便物等受領証、小荷物差出伝票控、郵便物差出簿（〇〇〇〇年度）	1年
	(4) 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		役務（録音反訳）	録反業務における発注書（〇〇〇〇年度）	5年
	(5) 会計に関する業務（(1)から(4)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	一時的通達		雑	タクシーチケット使用簿（〇〇〇〇年度）
イ 会計に関する業務についての一時的文書			交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	郵便切手管理簿・郵便切手交換希望票・交換簿（〇〇〇〇年度）	1年
ウ 会計帳簿			図書、雑誌及び官報の配布簿その他(3)(1)から(3)(4)までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（〇〇〇〇年度）	3年

4	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務(事務)	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
				文書受理簿、文書発送簿		文書受理簿、文書発送簿(〇〇〇〇年度)	5年	
				特殊文書受付簿、文書送付簿、現金書留授受簿		特殊文書受付簿、文書送付簿(〇〇〇〇年度)	3年	
		(2) 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	情報(届出等)	USBメモリ使用簿・貸出簿(〇〇〇〇年度)	1年	
		(3) 庶務に関する業務(1)及び(2)に該当するものを除く。	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、公用自転車使用簿	雑	公用自転車使用簿(〇〇〇〇年度)	1年	

(注)

- 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。