

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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				
					(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	別表第1のとり 別表第1のとり	別表第1のとり	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア	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					
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					
	(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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					
		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 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄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	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	組ろー01	設立、廃止、移転等	設立、廃止、移転等（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書					
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書、告示案、官報公告の写し					
	(2) 部の増減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			部の増減	部の増減（〇〇〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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)						
					(分類記号)								
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書									
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書									
		(3)	事務局機構の改廃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	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	監督裁判所との協議に関する文書	協議書、回答書									
		ウ	計画の実施に関する文書	実施計画書									
		4	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	(1)					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	事務分配等
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								
(2)	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の重要な経緯			ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（〇〇〇〇年度）	5年				
				イ	内部調整文書	協議書、回答書							
				ウ	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							
5	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	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料（〇〇〇〇年度）	10年			
			イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料								
			ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録						裁判官会議議事録	裁判官会議議事録（〇〇〇〇年度）	10年
6	司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	組ろー04	基本計画	基本計画（〇〇〇〇年度）	5年			
			イ	検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録						検察庁及び弁護士会との協議	検察庁及び弁護士会との協議（〇〇〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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)		
					(分類記号)				
		ウ	修習の実施状況が記録された文書	実施報告書			修習実施状況	修習実施状況（〇〇〇〇年度）	5年
7	執行官の職務、監督等に関する事項	ア	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	組ろー05	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	執行官の職務、監督等の状況が記録された文書			報告書	職務、監督等の状況	職務、監督等の状況（〇〇〇〇年度）
8	調停官、調停委員、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（〇〇〇〇年度）	5年
9	職員の定員配置に関する事項		職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員（事務）	組ろー07	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
10	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項		検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会（事務）	組ろー08	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
11	裁判所の沿革誌に関する事項		裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	組ろー09	沿革誌	沿革誌（〇〇〇〇年度）	常用
12	裁判所の組織及び運営に関する事項（4から11までに該当するものを除く）		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（雑）	組ろー10	雑	雑（〇〇〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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)		
					(分類記号)				
1 3 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）	任免、転補（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書			任免、転補	任免、転補（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ	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）（〇〇〇〇年度）	5年
		エ	簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦			簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（〇〇〇〇年度）	5年
		オ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達			報酬等（連絡文書）	報酬等（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		カ	裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	報酬等（〇〇〇〇年度）	5年
1 4 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	ア	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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出			任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ	調停官に関する文書	報告書			調停官	調停官（〇〇〇〇年度）	5年
		エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知			副検事選考	副検事選考（〇〇〇〇年度）	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	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	人ろー03	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	立案基礎文書	基本方針、基本計画			試験、選考	試験、選考（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ	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					
		エ	試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		オ	採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験	試験（〇〇〇〇年度）	1年
		カ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		採用広報	採用広報（〇〇〇〇年度）	5年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア	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（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書		人事評価	人事評価（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ	人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書		人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（〇〇〇〇年度）	3年
	(4) 俸給その他の給与に関する業務	ア	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-05	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与（〇〇〇〇年度）	5年
				勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	給与制度（〇〇〇〇年度）	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
				勤務実績に係る証明者の指定に関する通知				5年
				勤務実績把握書		期間業務職員等	期間業務職員等（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(5) 恩給に関する業務		恩給に関する文書	請求書	人ろ-06	恩給	恩給（〇〇〇〇年度）	5年
	(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	一時的通達		退職手当（連絡文書）	退職手当（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	上申書		退職手当	退職手当（〇〇〇〇年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(7) 災害補償等に関する業務	ア 災害補償等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-06	災害補償（連絡文書）	災害補償（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償（〇〇〇〇年度）	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年
	(8) 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-07	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5年
	(9) 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-08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(10) 分限及び懲戒等に関する業務	ア 分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
	(11)	人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	人ろー10	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（○○○○年度）	5年	
	(12)	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）（○○○○年度）	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、通勤緩和の請求書、承認書、早出遅出勤務の請求書、育児短時間勤務請求書、育児時間請求書		服務	服務関係請求書等（○○○○年度）	
			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		服務（○○○○年度）		
			エ	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
	(13)	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（○○○○年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
			イ	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書				
			ウ	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(14)	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	人ろー12	人事記録（連絡文書）	人事記録（連絡文書）（○○○年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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				
						(分類記号)	名称 (小分類)			
	(15)	裁判官の履歴書の保管に関する業務	裁判官（非現在）の履歴書	履歴書	人ろ-13	履歴書	履歴書（〇〇〇〇年度）	5年		
	(16)	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア 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（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年		
						栄典	栄典（〇〇〇〇年度）	10年		
	(17)	出張及び招集に関する業務	ア 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（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年		
						出張、招集	出張、招集（〇〇〇〇年度）	5年		
						出張（海外留学）	出張（海外留学）（長期）（〇〇〇〇年度）	5年		
							出張（海外留学）（短期）（〇〇〇〇年度）	3年		
	(18)	人事報告に関する業務	ア 人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-16	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年		
						人事報告	人事報告（〇〇〇〇年度）	5年		
						障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し	3年		
	(19)	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	人ろ-17	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	3年		
									会同又は会議に提出された文書	配布資料
									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



標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(20) 職員の人事に関する業務（(1)から(19)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	雑（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書			人ろ-20-B	雑	雑（〇〇〇〇年度）	1年
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
15 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（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5年
	(3) 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		訟ろ-03	商事	商事（〇〇〇〇年度）	5年
	(4) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-04	調停	調停（〇〇〇〇年度）	5年
	(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-05	行政事件	行政事件（〇〇〇〇年度）	5年
	(6) 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（〇〇〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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			
						(分類記号)	名称 (小分類)		
	(7)	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（〇〇〇〇年度）	5年
	(8)	少年に関する業務		少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-08	少年	少年（〇〇〇〇年度）	5年
	(9)	弁護士及び弁護士会に関する業務		弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-09	弁護士	弁護士（〇〇〇〇年度）	5年
	(10)	事件報告に関する業務	ア	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（〇〇〇〇年度）	5年
			イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
	(11)	官報掲載に関する業務		官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	訟ろ-11	官報	官報（〇〇〇〇年度）	3年
	(12)	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（〇〇〇〇年度）	5年
	(13)	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	訟ろ-13	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	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				
	(14)	図書資料の整備及び管理に関する業務		訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書		訟ろ-14	図書資料	図書資料（〇〇〇〇年度）	3年
	(15)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(14)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	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		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（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	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		訟ろー15ーB	共助等、雑	行政共助、国際司法共助、雑（〇〇〇〇年度）	1年	
		ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		訟ろー15ーC	争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
16	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）	会ろー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（〇〇〇〇年度）	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（〇〇〇〇年度）	5年
			ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達			債権、歳入及び収入（連絡文書）	債権、歳入及び収入（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
			エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書			計算書	収入金現金出納計算書（〇〇〇〇年度）	5年
			オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符			現金領収証書原符	現金領収証書原符（〇〇〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		カ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオ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、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		債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（〇〇〇〇年度）	3年
		キ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(2) 支出に関する業務	ア 支出に関する証拠書類及び計算書等	証拠書類、計算書、支出済通知書、訂正報告書	会ろ-02	支出（証拠書類、計算書）	支出（証拠書類、計算書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 預託金領収証書、小切手原符	預託金領収証書、小切手原符		支出（預託金領収証書、小切手原符）	支出（預託金領収証書、小切手原符）（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ 支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		エ 支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表		支出負担行為計画示達表、支払計画示達表	支出負担行為計画示達表、支払計画示達表（〇〇〇〇年度）	5年
		オ 予算の増額（営繕予算を除く。）、繰越し及び過年度支出に関する文書	繰越計算書、繰越額確定計算書、繰越承認通知書、箇所別調書及び理由書、過年度上申の承認申請書、同承認通知書		予算	予算（〇〇〇〇年度）	5年
		カ 預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書		預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書	預託金払込書原符、国庫金振替書原符、振替済通知書（〇〇〇〇年度）	5年
		キ 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		前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表（〇〇〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ク 支出に関する文書 (アからキまで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、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書		支出	支出(〇〇〇〇年度)	3年
		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(3) 物品に関する業務	ア 物品の契約に関する文書(物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	会ろ-03	契約	物品(契約)(〇〇〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年
		ウ 物品の購入等の計画に関する文書	計画書、附属書類		物品(計画書)	物品(計画書)(〇〇〇〇年度)	5年
		エ 物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書	承認書、決議書、命令書		物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書)(〇〇〇〇年度)	5年
		オ 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書(同意書を含む。)、送付通知書		管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書(〇〇〇〇年度)	3年
		カ 物品に関する計算書	計算書		物品(計算書)	物品(計算書)(〇〇〇〇年度)	5年
		キ 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書		物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書(〇〇〇〇年度)	3年
		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		物品	物品(〇〇〇〇年度)	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
(4) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	イ 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	会ろー03	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務（計画書）	役務（計画書）（〇〇〇〇年度）	5年
		オ 役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）			役務	役務（〇〇〇〇年度）	1年
		ア 設計図面	設計図面		会ろー04	営繕（設計図面）	営繕（設計図面）（〇〇〇〇年度）
	イ 工事請負の契約に関する文書（工事請負の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、附属書類、引渡証、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書	営繕（工事請負契約）	営繕（工事請負契約）（〇〇〇〇年度）		契約が終了する日に係る特定日以後5年	
	ウ 営繕に関する連絡文書	一時的通達	営繕（連絡文書）	営繕（連絡文書）（〇〇〇〇年度）		5年	
	エ 営繕計画に関する文書	工事実施通知書、営繕予算の増額上申書	営繕（計画）	営繕（計画）（〇〇〇〇年度）		5年	
	オ 営繕に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	技術審査資料、工程表、現場代理人届、振込口座届	営繕	営繕（〇〇〇〇年度）		3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(6) 国有財産に関する業務	ア 国有財産台帳の価格改定に関する文書	価格改定評価調書	会ろー05	国有財産（価格改定）	国有財産（価格改定）（〇〇〇〇年度）	10年
		イ 国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ 国有財産の報告及び決算に関する文書	滅失又はき損報告書、庁舎等使用現況及び見込報告書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産無償貸付状況報告書、国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書、報告洩れ・誤謬訂正に係る報告書		国有財産（報告）	国有財産（報告）（〇〇〇〇年度）	5年
		エ 国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書	承認申請書、協議書、上申書、通知書、報告書、国有財産受渡証書、国有財産台帳登録決議書、用途廃止決議書、登記嘱託書、取得等調整計画、取得等協議書、整備予定事案に		国有財産（取得、維持、保存、処分）	国有財産（取得、維持、保存、処分）（〇〇〇〇年度）	5年
		オ 土地、建物又は工作物の貸借に関する文書（貸借の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、承認申請書、上申書、承認書、契約書、契約解除・更新報告書		国有財産（貸付、借入）	国有財産（貸付、借入）（〇〇〇〇年度）	貸借期間が終了する日に係る特定日以後5年
		カ 公務員宿舍の貸与に関する文書	宿舍貸与承認申請書、貸与承認書、退去届、協議書		国有財産（宿舍貸与）	国有財産（宿舍貸与）（〇〇〇〇年度）	5年
		キ 国有財産の一時使用に関する文書（一時使用許可に係る決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書を含む。）	企画提案募集要領案、企画提案書、選定経緯、協議・調整経緯、国有財産使用許可申請書、国有財産使用許可書、使用料算定調書、行政財産の使用許可調書、承認申請書		国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（〇〇〇〇年度）	使用期間が終了する日に係る特定日以後5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ク 国有財産に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）	省庁別宿舍口座別調書、固定資産通知書、住宅事情に関する報告書、有料宿舍の被貸与者に係る転任等の通報表、単身赴任手当に係る認定等状況報告書、国家公務員宿舍法施行規則第14条第2項の調整に係る報告書		国有財産	国有財産（〇〇〇〇年度）	3年
		ケ 会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(7) 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	受入れ	入札保証金振込証明書、保管金提出書（〇〇〇〇年度）	払渡しの終了する日に係る特定日以後5年
		イ 保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書	保管金払渡証書類、政府保管有価証券払渡証書類、計算書		払渡し	保管金払渡証書類、歳入歳出外現金出納計算書（〇〇〇〇年度）	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		領収証書、小切手原符	当座預金小切手原符、保管金小切手原符、保管金領収証書（〇〇〇〇年度）	5年
		エ 保管金及び保管有価証券に関する連絡文書	一時的通達		保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		オ 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、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書（〇〇〇〇年度）	5年
		カ 保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符		保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符（〇〇〇〇年度）	5年



標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		キ	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	保管金払込書原符（〇〇〇〇年度）	5年
		ク	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、当座預金受払日計表（〇〇〇〇年度）	3年
		ケ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからク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		受入手続添付書	保管金受入手続添付書（〇〇〇年度）	3年
		コ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(8) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会ろー07	民事保管物、押収物等（連絡文書）	民事保管物、押収物等（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	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		受入れ	保管物受領票、保釈保証書受領票、押収物受領票（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ	民事保管物、押収物等に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。）	処分決議		処分	押収物処分指示書（〇〇〇〇年度）	3年
		エ	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(9) 検査及び監査に関する業務	ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書	調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	会ろー08	検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	5年
		ウ	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、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）	検査、監査（検査）（〇〇〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		エ	会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書		検査、監査（実地検査）	検査、監査（実地検査）（〇〇〇〇年度）	5年	
		オ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書		検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（〇〇〇〇年度）	5年	
		カ	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					
		キ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書		月例検査	月例検査書（〇〇〇〇年度）	3年	
		ク	検査及び監査に関する文書（アからキまでに該当するものを除く。）			検査、監査	検査、監査（〇〇〇〇年度）	3年	
	(10)	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	会ろー09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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		予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（〇〇〇〇年度）	3年
	(11)	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	会ろー11	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	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				
	(12)	会計に関する業務（(1)から(11)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	児童手当の支給等に関する文書（請求書、改定届、現況届、変更届、消滅届、通知書）	会ろー12ーA	児童手当	児童手当（〇〇〇〇年度）	5年
					財形貯蓄に関する文書（通知書、申込書、申告書）		財形貯蓄	財形貯蓄（〇〇〇〇年度）	5年
一時的通達					雑		運行表、タクシーチケット使用簿（〇〇〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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)			
					(分類記号)					
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	児童手当・特例給付支給状況報告書	統計（事務）	会ろー12ーB	児童手当	児童手当（〇〇〇〇年度）	1年		
			財形貯蓄に関する文書（給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、実施状況調査票、通知書、申込書、申告書）			財形貯蓄	財形貯蓄（〇〇〇〇年度）	1年		
			確定拠出年金に関する文書			確定拠出年金	確定拠出年金（〇〇〇〇年度）	1年		
			交換簿、郵便切手交換希望票			予納郵便切手	郵便切手交換簿、郵便切手交換希望票（〇〇〇〇年度）	1年		
			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			雑	雑（〇〇〇〇年度）	1年		
		ウ 会計帳簿	別表第2のとおり	会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり				
17 裁判統計に関する事項	(1) 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（〇〇〇〇年度）	5年		
		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	統ろー06	資料	資料（〇〇〇〇年度）	3年
		(3) 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	統ろー07	会同、会議	会同、会議（〇〇〇〇年度）	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				
(4) 裁判統計に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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	統ろー08	雑	雑（〇〇〇〇年度）	5年				
18 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）	庶ろー01	連絡文書	連絡文書（〇〇〇〇年度）	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	届書、報告書（〇〇〇〇年度）	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(2) 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	一時的通達、基本計画	庶ろ-02	儀式典礼	儀式典礼（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書				
		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				
	(3) 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（〇〇〇〇年度）	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				
	(4) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-04	事件報告	事件報告（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 事件に関する報告書	報告書				
	(5) 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（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	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）（〇〇〇〇年度）	5年
		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		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇〇〇年度）	5年
		エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	文書（点検監査）（〇〇〇〇年度）	5年
		オ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(6) 広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-06	広報（基本計画）	広報（基本計画）（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）	広報（実施、結果）（〇〇〇〇年度）	3年
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				
		エ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(7) 外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する業務	外国使節、駐留軍等との交際、交渉等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-07	外事	外事（〇〇〇〇年度）	5年
	(8) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡（〇〇〇〇年度）	1年
	(9) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	ア 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（〇〇〇〇年度）	3年
		イ 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理（〇〇〇〇年度）	3年
	(10) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-10	厚生	厚生（〇〇〇〇年度）	3年
	(11) 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	庶ろ-11	図書	図書（〇〇〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(12) 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（連絡文書）（○○○○年度）	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、官物USBメモリ使用簿	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）（○○○○年度）	1年
	(13) 官庁、公共団体等との交際に関する業務	ア	官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	庶ろー13	交際	交際（○○○○年度）	5年
		イ	官庁、公共団体等との交際の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ	官庁、公共団体等との交際の結果が記載された文書	結果報告書				
	(14) 庶務に関する業務（(1)から(13)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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15ーA	個人番号関係事務	個人番号関係事務（○○○○年度）	5年
		イ	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（○○○○年度）	5年
		ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書		研究	研究（○○○○年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（さいたま地裁川越支部、川越簡裁）

令和4年8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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
		エ 庶務に関する業務についての一時的文書			雑	雑（〇〇〇〇年度）	5年		
		オ 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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	庶ろー15ーB	開示	開示（〇〇〇〇年度）	1年		
			開示申出の対象となった短期保有文書						
		カ 公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書				公益通報	公益通報（〇〇〇〇年度）	1年
		キ 保護通知書	保護通知書				保護通知書	保護通知書（〇〇〇〇年度）	1年
		ク 庶務に関する業務についての一時的文書					雑	雑[法人番号指定通知関係]、雑、公用自転車使用簿（〇〇〇〇年度）	1年
		ケ 庶務帳簿	別表第2のとおり				庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	小分類
	1		
2	組いー02	司法修習生	司法修習生(〇〇〇〇年度)
3		執行官	執行官(〇〇〇〇年度)
4		調停委員等	調停委員等(〇〇〇〇年度)
5	組いー03	定員	定員(〇〇〇〇年度)
6	組いー04	檢察審査会	檢察審査会(〇〇〇〇年度)
7	組いー05	雑	雑(〇〇〇〇年度)
8	人いー01	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(〇〇〇〇年度)
9	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(〇〇〇〇年度)
10	人いー03	試験	試験(〇〇〇〇年度)
11	人いー04	人事評価	人事評価(〇〇〇〇年度)
12	人いー05	給与	給与(〇〇〇〇年度)
13	人いー06	恩給	恩給(〇〇〇〇年度)
14		退職手当	退職手当(〇〇〇〇年度)
15		災害補償等	災害補償等(〇〇〇〇年度)
16	人いー07	能率	能率(〇〇〇〇年度)
17		服務	服務(〇〇〇〇年度)
18	人いー08	研修	研修(〇〇〇〇年度)
19	人いー09	分限、懲戒	分限、懲戒(〇〇〇〇年度)
20	人いー10	公平	公平(〇〇〇〇年度)
21	人いー11	出張、招集	出張、招集(〇〇〇〇年度)
22	人いー12	雑	雑(〇〇〇〇年度)
23	訟いー01	訟務一般	訟務一般(〇〇〇〇年度)
24	訟いー02	民事	民事(〇〇〇〇年度)
25	訟いー03	商事	商事(〇〇〇〇年度)
26	訟いー04	調停	調停(〇〇〇〇年度)
27	訟いー05	行政事件	行政事件(〇〇〇〇年度)
28	訟いー06	刑事	刑事(〇〇〇〇年度)
29	訟いー07	家事	家事(〇〇〇〇年度)
30	訟いー08	少年	少年(〇〇〇〇年度)
31	訟いー09	事件報告	事件報告(〇〇〇〇年度)
32	訟いー10	記録保存	記録保存(〇〇〇〇年度)
33	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇〇〇年度)
34	会いー01	会計一般	会計一般(〇〇〇〇年度)
35	会いー02	債権、収入	債権、収入(〇〇〇〇年度)
36	会いー03	支出	支出(〇〇〇〇年度)
37	会いー04	物品及び役務	物品及び役務(〇〇〇〇年度)
38	会いー05	營繕	營繕(〇〇〇〇年度)
39	会いー06	国有財産	国有財産(〇〇〇〇年度)
40	会いー07	保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(〇〇〇〇年度)
41	会いー08	保管物	保管物(〇〇〇〇年度)
42	会いー10	雑	雑(〇〇〇〇年度)
43	統いー01	裁判統計	裁判統計(〇〇〇〇年度)
44	統いー02	雑	雑(〇〇〇〇年度)



45	庶いー01	公印	公印(〇〇〇〇年度)
46	庶いー02	儀式典礼	儀式典礼(〇〇〇〇年度)
47		会同、会議	会同、会議(〇〇〇〇年度)
48	庶いー03	事件報告	事件報告(〇〇〇〇年度)
49	庶いー04	文書	文書(〇〇〇〇年度)
50	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (〇〇〇〇年度)

## (別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	14の(4)のウ、(6)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	所得税及び住民税等の税金関係文書(〇〇〇〇年度)	7年
2	14の(13)のウ関係	兼業台帳	兼業台帳(〇〇〇〇年度)	3年
3	14の(20)のウ関係	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿(〇〇〇〇年度)	3年
4		身分証明書再発行願	身分証明書再発行願(〇〇〇〇年度)	1年
5		出勤簿、欠勤簿	出勤簿、民事調停委員出勤簿、専門委員出勤簿、欠勤簿(〇〇〇〇年度)	5年
6		登庁簿	登庁簿、民事調停委員登庁簿(〇〇〇〇年度)	5年
7		超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿(〇〇〇〇年度)	5年3月
8		勤務時間報告書	勤務時間報告書(〇〇〇〇年度)	5年
9		管理職員特別勤務報告書	裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書(〇〇〇〇年度)	5年
10		管理職員特別勤務実績簿、特別警備手当整理簿	裁判官特別勤務実績簿・整理簿、管理職員特別勤務実績簿・整理簿、特別警備手当整理簿(〇〇〇〇年度)	5年1月
11		休暇簿	年次休暇簿、特別休暇簿、病気休暇簿(〇〇〇〇年度)	3年
12		代休日指定書	代休日指定簿(〇〇〇〇年度)	
13		フレックスタイム制申告・割振り簿	フレックスタイム制申告・割振り簿(〇〇〇〇年度)	
14		復職時調整調書、昇給に係る決定調書、昇給の実施状況の記録	人事帳簿(給与)(〇〇〇〇年度)	10年
15		給与簿(職員別給与簿及び基準給与簿)、諸手当の支給に関する文書つづり	職員別給与簿(〇〇〇〇年度)	5年
16			基準給与簿(平成〇〇年度)	5年
17	諸手当認定簿		諸手当認定簿(〇〇〇〇年度)	5年1月

## (別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
18		委員別手当支給簿	委員別手当支給簿等(〇〇〇〇年度)	5年
19		面接指導申出書等	面接指導等(〇〇〇〇年度)	3年
20		就業の禁止の文書等	事後措置(〇〇〇〇年度)	3年
会計帳簿				
21	16の(1)のキ関係	債権管理簿	債権管理簿	常用
22		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	債権管理簿、徴収停止・不納欠損決議書、債権消滅整理・徴収停止決議書、代理開始終止簿(〇〇〇〇年度)	5年
23	16の(2)のケ関係	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	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(〇〇〇〇年度)	5年
24	16の(3)のケ関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿(〇〇〇〇年度)	5年
25	16の(6)のケ関係	国有財産台帳、宿舍現況記録	国有財産台帳、宿舍現況記録	常用
26		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	廃止された宿舍に関する宿舍現況記録(〇〇〇〇年度)	5年
27	16の(7)のコ関係	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	当座預金出納簿、現金出納簿[保管金]、小切手振出簿(〇〇〇〇年度)	5年
28	16の(8)のエ関係	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	民事保管物原簿、押収物送付票、押収物処分簿(〇〇〇〇年度)	5年
29	16の(12)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	消防設備管理台帳、保全台帳	常用
30		児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳	児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳、確定拠出年金みなし台帳(〇〇〇〇年度)	常用
31		児童手当受給者台帳(既済分)、財形貯蓄等台帳(既済分)、確定拠出年金みなし台帳(既済分)	児童手当受給者台帳(既済分)、財形貯蓄等台帳(既済分)、確定拠出年金みなし台帳(既済分)(〇〇〇〇年度)	5年
32		図書、雑誌及び官報の配布簿その他21から31までに該当しない会計帳簿	小切手送付簿、ICカード使用簿、郵便切手管理簿、郵便切手管理簿[令状事件処理用](〇〇〇〇年度)	3年

## (別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
庶務帳簿				
33	18の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	常用
34		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿(〇〇〇〇年度)	30年
35	18の(5)のオ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	ファイル管理簿	常用
36		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	廃棄簿(〇〇〇〇年度)	30年
37		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
38		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿、現金書留授受簿、文書送付簿(〇〇〇〇年度)	3年
39	18の(6)のエ関係	エントリーリスト	エントリーリスト(〇〇〇〇年度)	常用
40	18の(14)のケ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト	常用
41		特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿(個人番号関係事務)、庁舎外送付簿(個人番号関係事務)、送付簿(個人番号関係事務)	送付簿[個人番号関係事務](〇〇〇〇年度)	3年