

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所川崎支部庶務課）

令和8年2月9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<br>(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 |  | ア                                      | 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（令和〇〇年度）       | 5年           |                                 |                |                        |
|  |  | 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 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                     | 出勤簿<br><br>管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>超過勤務命令簿 | 職員人事（事務）                                 | 人事帳簿                | 出勤簿（令和〇〇年度）         | 5年           |                                 |                |                        |
|  |  |  |                          |  |  |                     | 調停委員出勤簿等（令和〇〇年度）    |              |                                 |                |                        |
|  |  |  |                          |  |  |                     | 調停官出勤簿（令和〇〇年度）      |              |                                 |                |                        |
|  |  |  |                          |  |  |                     | 登庁簿（令和〇〇年度）         |              |                                 |                |                        |
|  |  |  |                          |  |  |                     | 調停官登庁簿（令和〇〇年度）      |              |                                 |                |                        |
|  |  |  |                          |  |  |                     | 管理職員特別勤務実績簿（令和〇〇年度） |              |                                 |                |                        |
|  | 管理職員特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）                        | 6年                                     |                          |  |  |                     |                     |              |                                 |                |                        |
|  | 超過勤務命令簿（令和〇〇年度）                              |  |                          |  |  |                     |                     |              |                                 |                |                        |
|  | (2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(3)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           | 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 | サービス                | サービス                | サービス（令和〇〇年度） | 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                |
|  |  |  |                          |  |  |                     |                     | エ            |                                 | 人事帳簿           | 休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用） |
| (3) 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                  | 申請書、承認書  | サービス（兼業、兼職）                              | サービス（兼業、兼職）（令和〇〇年度） | 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        |                        |
| (4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)まで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（令和〇〇年度）       | 5年                  |              |                                 |                |                        |
| 3 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（令和〇〇年度）        | 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<br>(小分類)                      |                  |    |
|            | (2) 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（令和〇〇年度）                       | 5年               |    |
|            | (3) 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   | 少年           | 少年（令和〇〇年度）                       | 5年               |    |
|            | (4) 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  | 事件報告         | 事件報告（令和〇〇年度）                     | 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  |              |                                  |                  |    |
|            | (5) 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（令和〇〇年度）                     | 5年               |    |
|            | (6) 訟廷事務に関する業務（(1)から(5)まで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<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<br>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 | 訟廷事務に関する一時的文書（令和〇〇年度）            | 1年               |    |
| 4 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）       | 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、収入（令和〇〇年度）    | 5年 |
|            |                                       | イ              | 債権、歳入及び収入に関する文書（ア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                        | 現金残高等確認票（令和〇〇年度） | 3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<br>(小分類)  |      |
|    |                                   | ウ 会計帳簿                            | 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、代理開始終始簿 |     | 会計帳簿                | 現金出納簿 (令和〇〇年度)   | 5年   |
|    | (2) 物品に関する業務                      | 会計帳簿                              | 物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿   |     | 会計帳簿                | ＩＣ式乗車カード使用簿 (令和〇〇年度)<br>タクシーチケット使用簿 (令和〇〇年度)<br>郵便切手使用簿 (令和〇〇年度)<br>収入印紙使用簿 (令和〇〇年度) | 5年   |
|    | (3) 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)            | 録音反訳利用関係 (令和〇〇年度)  | 5年   |
|    | (4) 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  |     | 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分) | 民事保管物、押収物等 (令和〇〇年度)<br>押収物国庫帰属通知書 (令和〇〇年度)   | 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 (受入れ、処分) データ  | 民事保管物 (受入れ、処分) データ   | 常用   |
|    |                                   | 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                          |     | 民事保管物、押収物等          | 処分決議書 (令和〇〇年度)   | 3年   |
|    |                                   |                                   |   |     | 民事保管物データ            | 民事保管物データ   | 常用   |
|    | (5) 検査及び監査に関する業務                  | ア 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)          | 検査・監査 (令和〇〇年度)   | 5年   |
|    |                                   | イ 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) (令和〇〇年度)  |      |
|    |                                   | ウ 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)        | 検査、監査 (月例検査) (令和〇〇年度)  | 3年   |
|    | (6) 会計に関する業務 ((1)から(5)までに該当するものを除 | 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              | 交換簿及び郵便切手交換希望票 (令和〇〇年度)  | 1年   |

| 事項                           | 業務の区分               | 業務に係る司法行政文書の<br>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<br>(小分類)        |                  |
| 5 庶務に関する事項                   | (1) 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 | 庶務（事務）    | 文書（廃棄）                             | 文書（廃棄）（令和〇〇年度）     | 5年               |
|                              |                     | イ                  | 文書の保存期間等が定められた文書   |           | 文書（保存期間基準）                         | 文書（保存期間基準）（令和〇〇年度） |                  |
|                              |                     | ウ                  | 庶務帳簿               |           | 文書受理簿、文書発送簿                        | 庶務帳簿               | 文書受理・発送簿（令和〇〇年度） |
|                              | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 |                    |                    |           | 特殊文書受付簿（令和〇〇年度）<br>現金書留授受簿（令和〇〇年度） |                    | 3年               |
| (2) 庶務に関する業務（(1)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 | 一時的文書              | 庶務（一時的文書） | 庶務に関する一時的文書（令和〇〇年度）                | 1年                 |                  |