

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所小田原支部）

令和7年3月31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 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	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年
					サービス	サービス（〇〇年度）	
					訴訟一般	訴訟一般（〇〇年度）	
(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		雑	雑（〇〇年度）	
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	裁判官	事務分配等（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				
3 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	立案、配布資料	裁判官会議開催通知（〇〇年度）	10年
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
4 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 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考	裁判官の任免等（〇〇年度）	5年
		イ 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達				
5 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）	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等（〇〇年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験・選考（〇〇年度）	5年
		イ 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				
	ウ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿					

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)				
	(3) 能率に関する業務 (4) 及び(6)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		能率 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (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 (〇〇年度)	5年		
	(4) 職員の研修	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達		研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (〇〇年度)	5年		
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画通知書		研修	研修 (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						
	(5) 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		服務	服務 (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						
	(6) 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文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典 (〇〇年度)	10年		
	(7) 出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令、請認等に関する文書			出張、招集	出張・招集 (〇〇年度)	5年		
	(8) 職員の人事に関する業務 (1)から(7)までに該当するものを除く。)		人事帳簿	給与簿、勤務時間報告書		人事帳簿	登庁簿 (〇〇年度) 出勤簿 (〇〇年度) 調停委員出勤簿 (〇〇年度) 勤務時間報告書 (〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇年度)	5年		
				諸手当の支給に関する文書つづり					超過勤務等命令簿 (〇〇年度) 管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿 (〇〇年度)	6年
				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、休暇簿					休暇簿 (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 (小分類)	
6 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（〇〇年度）	5年
	(2) 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（〇〇年度）	5年
	(3) 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（〇〇年度）	5年
	(4) 訟廷事務に関する業務（(1)から(3)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 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		判決書等写し、調査回答書	相続放棄有無照会回答書等（〇〇年度） 行政共助・捜査関係事項照会（〇〇年度）	1年
7 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、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	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（日中引継簿）（〇〇年度）	3年
		イ 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（〇〇年度） 代理開始終始簿（〇〇年度）	5年
	(2) 物品に関する業務	ア 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 (小分類)	
		イ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	E T Cカード使用簿 (〇〇年度) I C式乗車カード使用簿 (〇〇年度) I C式乗車カード使用履歴 (〇〇年度) タクシーチケット使用簿 (〇〇年度) 郵便切手使用簿 (〇〇年度)	5年
	(3) 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)	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、業務関係函書 (業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書	役務 (契約)	役務 (契約書) (〇〇年度)		契約が終了する日に係る特定日以後 5年
		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	役務 (録音反訳)	役務 (録音反訳) (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 (〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書 (〇〇年度) 押収物受領票 (〇〇年度) 民事保管物受領票 (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			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			3年
				民事保管物データ			常用
				会計帳簿	民事保管物原簿 (〇〇年度) 押収物送付票 (〇〇年度) 押収物処分簿 (〇〇年度)		5年
	(5) 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	検査、監査 (連絡文書)	検査・監査 (連絡文書) (〇〇年度)		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)	検査・監査 (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 (小分類)			
			ウ 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）（〇〇年度）	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）	検査・監査（月例検査）（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		雑	会計の付随的事務に関する文書（〇〇年度）	5年	
			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	交換簿及び郵便切手交換希望票（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（〇〇年度）	1年	
8	庶務に関する事項	(1) 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（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					
		(2) 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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（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）（〇〇年度）	5年	
			エ 庶務帳簿			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	庶務帳簿	ファイル廃棄簿（〇〇年度） 事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）	30年
						文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿		文書受理・発送簿（〇〇年度） 相続放棄有無照会受理簿（〇〇年度）	5年
						特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		特殊文書受付簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度） 郵便送付簿（〇〇年度） 当直文書受付簿（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 (小分類)	
	(3) 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	ア 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		図書（連絡文 書）	図書（〇〇年度）	3年
		イ 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 文書	図書情報データベース		図書（図書情 報）		常用
	(4) 庶務に関する業務（(1) から(3)までに該当する ものを除く。）	庶務に関する業務につ いての一時的文書	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		雑	庶務の付随的事務に関する文書（〇〇 年度）	5年