

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所事務局経理課）

令和4年2月10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 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	別紙のとおり	別紙のとおり	別紙のとおり	10年
	(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					
	(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					
	(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					
		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 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	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  出勤簿、登庁簿、休暇簿、週休日の振替・代休日の指定簿	職員人事（事務）		人事帳簿	旅行命令簿（元号〇〇年度）	3年
							出勤簿（元号〇〇年）	5年
							登庁簿（元号〇〇年度）	3年
休暇簿（元号〇〇年度）								
						週休日の振替・代休日の指定簿（元号〇〇年度）		

4	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	債権発生通知書（元号〇〇年度）	5年	
			(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の副本		証拠書類、計算書、通知書及び報告書の副本	会ろー02	支出（証拠書類、計算書副本）	証拠書類（元号〇〇年度）	5年
				イ	支出に関する連絡文書		一時的通達		支出（連絡文書）	支出に関する通達・通知・事務連絡等（元号〇〇年度）	5年
				ウ	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		予算の増額等		予算	予算増額等（元号〇〇年度）	5年
				エ	支出に関する文書（アからウ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、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	その他（元号〇〇年度）	3年
		(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。）	会ろー03	物品（契約書）	契約書等（元号〇〇年度）	5年		
			イ	物品の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯		物品（仕様書案、協議・調整経緯）	物品に関する仕様書案、協議・調整経緯（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年		
			ウ	物品の管理に関する連絡文書	一時的通達			物品（連絡文書）	物品に関する通達等（元号〇〇年度）	5年	
			エ	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）	計画書（元号〇〇年度）	5年	
			オ	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）	承認書（元号〇〇年度）	5年	
			カ	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	物品管理換通知書等（元号〇〇年度）	3年	

		キ	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	報告書の副本
		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
		ケ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿
(4)	役務に関する業務	ア	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
		イ	役務の契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（アに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯
		ウ	役務に関する連絡文書	一時的通達
(5)	営繕に関する業務	ア	設計図面	設計図面
		イ	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類並びに引渡証	契約書、附属書類、引渡証
		ウ	工事請負に関する契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書（イに該当するものを除く。）	仕様書案、協議・調整経緯
		エ	営繕に関する連絡文書	一時的通達
		オ	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

			物品増減及び現在額報告書の副本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（元号〇〇年度）	3年
			物品	その他（元号〇〇年度）	1年
			会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿（元号〇〇年度） 郵便切手補助簿（元号〇〇年度）	5年
会ろー03	役務（契約書）		役務（契約書）	役務に関する契約書等（元号〇〇年度）	5年
			役務（仕様書案、協議・調整経緯）	役務に関する仕様書案、協議・調整経緯（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
			役務（連絡文書）	役務に関する通達・通知・事務連絡等（元号〇〇年度） 役務に関する報告（元号〇〇年度）	5年
会ろー04	営繕（設計図面）		設計図面	設計図面（元号〇〇年度）	30年
			営繕（工事請負契約書）	工事請負に関する契約書等（元号〇〇年度）	5年
			営繕（仕様書案、協議・調整経緯）	営繕に関する仕様書案、協議・調整経緯（元号〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5年
			営繕（連絡文書）	工事に関する通達・通知・事務連絡等（元号〇〇年度） 工事に関する報告（元号〇〇年度）	5年
			営繕（計画）	工事実施に関する計画・上申等（元号〇〇年度）	5年

		カ	営繕に関する文書（アからオ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
(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
		イ	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本	計算書の副本
		ウ	国有財産の維持，保存及び処分に関する文書	承認申請書，同副本，協議書，上申書，通知書，決議書，国有財産受渡証書，国有財産台帳登載決議書，用途廃止決議書，調書副本
		エ	建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書	承認申請書，同副本，協議書，上申書，報告書，通知書，登記嘱託書，取得協議書
		オ	土地及び家屋の貸付け及び借入れに関する文書	承認申請書，同副本，上申書，承認書，契約書，契約解除・更新報告書
		カ	国有財産に関する連絡文書	一時的通達
		キ	公務員宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書，貸与承認書，退去届，協議書
		ク	国有財産の一時使用に関する文書	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，一時的使用許可申請書，承認申請書副本，国有財産使用許可書，国有財産使用申請書，行政財産の使用許可調書
		ケ	国有財産の滅失又は毀損の報告に関する文書	滅失又は毀損報告書

		営繕	その他（元号〇〇年度）	3年
会ろー05	国有財産（価格改定）	価格改定（元号〇〇年度）		10年
	国有財産（報告）	国有財産（報告）（元号〇〇年度）		5年
	国有財産（維持，保存，処分）	維持，保存及び処分に関する文書（元号〇〇年度） 公募（元号〇〇年度）		5年
	国有財産（取得）	取得に関する文書（元号〇〇年度）		5年
	国有財産（貸付，借入）	承認申請書（元号〇〇年度）		5年
	国有財産（連絡文書）	国有財産関係（元号〇〇年度） 市町村交付金（元号〇〇年度）		5年
	国有財産（宿舎貸与）	宿舎に関する通達・通知・事務連絡等（元号〇〇年度） 宿舎に関する報告（元号〇〇年度） 宿舎退去・転出者（元号〇〇年度） 宿舎料徴収・引去（元号〇〇年度）		5年
	国有財産（一時使用）	使用許可等（元号〇〇年度）		5年
	国有財産（滅失又は毀損報告）	毀損報告（元号〇〇年度）		5年

		コ	国有財産に関する文書 (アからケまでに該当するものを除く。)	省庁別宿舎口座別調書、 固定資産通知書、国有財産 台帳異動報告の副本
		サ	会計帳簿	国有財産台帳、宿舎現況 記録 廃止された宿舎に関する 宿舎現況記録
(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
		イ	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
(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
		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
		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
		エ	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
(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
		イ	検査及び監査に関する連 絡文書	一時的通達
		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
		エ	月例検査の結果が記載さ れた文書	月例検査報告書

		国有財産	省庁別宿舎口座別調書(元号〇〇年度)	3年
		会計帳簿	国有財産台帳 宿舎現況記録	常用
			廃止された宿舎に関する宿舎現況記録(元 号〇〇年度)	5年
会ろ-06	保管金、保管有価証 券(受入れ)	保管金提出書(元号〇〇年度)		払渡しの終 了する日に 係る特定日 以後 5年
	会計帳簿	保管有価証券受払簿(元号〇〇年度)		5年
会ろ-07	民事保管物、押収物 等(連絡文書)	一時的通達(元号〇〇年度)		5年
	民事保管物、押収物 等(受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書(元号〇〇年度)		5年
	民事保管物、押収物 等	処分決議(元号〇〇年度)		3年
	会計帳簿	押収通貨整理簿(元号〇〇年度) 押収物送付票(元号〇〇年度) 民事保管物原簿(元号〇〇年度)		5年
会ろ-08	検査、監査(事故報 告書)	検査、監督(事故報告書)(元号〇〇年 度)		5年
	検査、監査(連絡文 書)	一時的通達(元号〇〇年度)		5年
	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(元号〇〇年度)		5年
	検査、監査(月例検 査)	検査、監査(月例検査)(元号〇〇年度)		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
		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
(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
		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)
				一時的通達
		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) 認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書, 児童手当予算過不足調書, 児童手当・特例給付支給状況報告書
				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)
				確定拠出年金に関する文書
				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-09	予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (連絡文書) (元号〇〇年度)	5年
	予算執行職員等 (補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知書 (元号〇〇年度)	3年
会ろ-11	会同, 会議	開催通知 (元号〇〇年度)	3年
		配布資料 (元号〇〇年度)	
		結果報告書 (元号〇〇年度)	
会ろ-12-A	児童手当	児童手当 (現況届) (元号〇〇年度)	5年
		児童手当 (認定請求書等) (元号〇〇年度)	
会ろ-12-B	雑A	雑 (確定拠出年金) (元号〇〇年度)	5年
		雑 (元号〇〇年度)	
会ろ-12-B	児童手当	児童手当 (支給対象児童数等調査) (元号〇〇年度)	1年
		児童手当 (認定通知書等) (元号〇〇年度)	
		児童手当 (予算過不足調書) (元号〇〇年度)	
		児童手当関係 (元号〇〇年度)	
	財形貯蓄	財形貯蓄関係 (元号〇〇年度)	1年
	確定拠出年金	確定拠出年金 (元号〇〇年度)	1年
	雑B	雑 (元号〇〇年度)	1年

			ウ	会計帳簿	消防設備管理台帳，保全台帳 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 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）	
5	庶務に関する事項	(1)		会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知
		(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
				イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
				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（保存期間表）
				エ	庶務帳簿	ファイル管理簿，システム等管理簿，入構証管理台帳
		(3)	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
				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
		(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。）	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	一時的通達，懇談会通知文書，学会出席者選定通知，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

				会計帳簿	保全台帳 消防設備管理台帳 財形貯蓄等台帳（元号〇〇年度） 児童手当受給者台帳（元号〇〇年度） 確定拠出年金みなし台帳（元号〇〇年度） 財形貯蓄等台帳（既済分）（元号〇〇年度） 児童手当受給者台帳（既済分）（元号〇〇年度） 確定拠出年金みなし台帳（既済分）（元号〇〇年度）	常用 常用 5年 5年	
5	庶務に関する事項	庶ろー03	会同，会議	会同，会議	会同，会議（元号〇〇年度）	3年	
				庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
					文書（廃棄）	文書（廃棄等）（元号〇〇年度）	5年
			庶務帳簿	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（元号〇〇年度）	5年	
				システム等管理簿 入構証管理台帳	システム等管理簿 入構証管理台帳	常用	
		庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	雑情報（連絡文書）（元号〇〇年度）	雑情報（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年	
				情報（届出）	雑情報（届出）（元号〇〇年度）	1年	
		庶ろー15ーA	雑A	雑（元号〇〇年度）	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書	庶ろー15ーB	雑B	雑（元号〇〇年度）	1年
--	--	--	--	---	---	---------	----	-----------	----



(別紙)

項番	(分類記号)	中分類	名称□(小分類)
	34		
36	会い-03	支出	支出 (元号〇〇年度)
37	会い-04	物品及び役務	物品及び役務 (元号〇〇年度)
38	会い-05	営繕	営繕 (元号〇〇年度)
39	会い-06	国有財産	国有財産 (元号〇〇年度)
42	会い-10	その他, 確定拠出年金	その他 (元号〇〇年度)
			確定拠出年金 (元号〇〇年度)