

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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	規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	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	10年	
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	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（元号〇〇年度）	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				
4	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（元号〇〇年度）	10年
			イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
5	執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	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）	連絡文書	執行官（連絡文書）（元号〇〇年度）	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	執行官（職務、監督等の状況）（元号〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)	
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5までに該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	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	雑・組織一般	雑	横浜地方裁判所事務処理規定の一部を改正する規定について（元号〇〇年度）	5年
					常置委員会	選挙（元号〇〇年度）	
7 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）	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
		イ 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）（元号〇〇年度）	5年
		ウ 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）（元号〇〇年度）	5年
8 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、勤務裁判所の指定（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	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		試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
	(3) 能率に関する業務（(4)及び(6)に該当するものを除く。）	能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率（健康管理一般）（元号〇〇年度）	5年
	(4) 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		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	3年
(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連絡文書	一時的通達	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	報告書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	5年	
					勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書（元号〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)	
		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、旧姓使用申出書、通知書	勤務	勤務	週休日の振替等（元号〇〇年度） 裁判官の休暇等（元号〇〇年度）	3年
		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			外国旅行承認請求書（裁判官用）（元号〇〇年度） 海外渡航承認申請書（一般職用）（元号〇〇年度）	
(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連絡文書	一時的通達			栄典（連絡文書）	
(7)	出張及び招集に関する業務	ア 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書	出張（海外留学）	出張（海外留学）	出張（判事補海外留学・長期在外研究）（元号〇〇年度） 出張（長期在外研究）（元号〇〇年度）	5年
		イ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書			出張（短期在外研究）（元号〇〇年度）	
(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。）	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	雑	連絡文書（元号〇〇年度）	5年	
		イ 人事の付随的事務に関する文書	事務連絡	雑	雑（事務連絡）（元号〇〇年度）	1年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)		
		ウ	人事帳簿	旅行命令簿 超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、管理職員特別勤務手当報告書、勤務時間報告書、管理職特別勤務報告書、休暇簿、申告・割振り簿、		人事帳簿	旅行命令簿（元号〇〇年度）	5年
							超過勤務等命令簿（支部）（元号〇〇年度）	6年
							管理職員特別勤務実績簿（裁判官含む）（元号〇〇年度）	6年
							管理職員特別勤務手当整理簿（裁判官含む）（元号〇〇年度）	
							出勤簿（支部）（元号〇〇年度）	5年
							登庁簿（元号〇〇年度）	
							欠勤簿（支部）（元号〇〇年度）	
							管理職員特別勤務手当報告書（裁判官含む）（元号〇〇年度）	
							勤務時間報告書（支部）（元号〇〇年度）	
							管理職特別勤務報告書（裁判官含む）（元号〇〇年度）	3年
休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇）（元号〇〇年度）								
フレックスタイム制申告・割振り簿（元号〇〇年度）								
9 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（元号〇〇年度）	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			民事	民事（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)		
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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	雑（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年	
		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 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申立書	判決書等写し、調査回答書	行政共助、国際司法共助（元号〇〇年度） 判決書等写し（元号〇〇年度） 複製用記録媒体管理簿（元号〇〇年度） 電子速記タイプライター貸出簿（元号〇〇年度） 旅費等請求書管理表（元号〇〇年度）	1年
10	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	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	債権発生通知書（過料）（元号〇〇年度） 国庫立替請求書（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)		
		ウ	会計帳簿	債権管理簿	会計帳簿	債権管理簿	常用	
				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		債権管理簿（消滅した債権）（元号〇〇年度） 現金出納簿（分任収入官吏）（元号〇〇年度） 代理開始終止簿（分任収入官吏）（元号〇〇年度）	5年	
	(2)	支出に関する業務	ア	支出に関する連絡文書	一時的通達	支出	支出（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
			イ	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、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	現金出納簿（出納員）（元号〇〇年度）	5年
	(3)	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）（元号〇〇年度）	5年
			イ	物品に関する文書（ア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	請求書	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)	
		ウ 会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	I C式乗車カード等管理簿（元号〇〇年） タクシーチケット使用簿（元号〇〇年度） 郵便切手補助簿（元号〇〇年度）	5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）	録音反訳方式利用一覧及び完成通知（元号〇〇年度）	5年
	(5) 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		保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（元号〇〇年度） 保管金受入通知書（元号〇〇年度） 提出者変更届（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
		イ 保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書	保管金払渡証拠書類、政府保管有価証券払渡証拠書類、計算書		保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（元号〇〇年度） 当座小切手振出決議簿兼送付簿（元号〇〇年度）	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		保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（元号〇〇年度） 小切手（政府）原符（元号〇〇年度） 小切手（当座）原符（元号〇〇年度）	5年
		エ 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（元号〇〇年度） 保管金保管替通知書（元号〇〇年度）	5年
		オ 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（元号〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)						
		カ	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（元号〇〇年度）	3年				
							当座預金受払日計表（元号〇〇年度）					
							現金残高等確認表（元号〇〇年度）					
		キ	保管金及び保管有価証券に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）		保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ		常用			
										入金連絡書，受入手続添付書，電子納付利用者登録票	保管金，保管有価証券	入金連絡書（元号〇〇年度）
		受入手続添付書（元号〇〇年度）										
		電子納付利用者登録票（元号〇〇年度）										
		供託依頼書（元号〇〇年度）										
		戻入（元号〇〇年度）										
		組戻（元号〇〇年度）										
債権差押命令等（元号〇〇年度）												
ク	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		会計帳簿	当座預金出納簿（元号〇〇年度）	現金出納簿（元号〇〇年度）	5年					
						当座小切手振出簿（元号〇〇年度）						
						政府小切手振出簿（元号〇〇年度）						
						政府小切手管理簿（元号〇〇年度）						
						代理開始終止簿（歳入歳出外現金出納官吏）（元号〇〇年度）						
(6)	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	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）	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	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
											民事保管物受領票（元号〇〇年度）	
				民事保管物、押収物等（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用						



標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)																
			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		会計帳簿	民事保管物原簿（元号〇〇年度） 押収物送付票（元号〇〇年度） 刑事保管物原簿（保釈保証書）（元号〇〇年度） 押収物処分簿（元号〇〇年度）	5年														
			(7)	検査及び監査に関する業務			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		検査、監査（監査）	実施通知（元号〇〇年度）	5年											
			(8)	会計に関する業務（(1)から(7)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		法定調書合計表（元号〇〇年度） 雑（事務連絡）（令和〇〇年度）	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	郵便切手交換簿（元号〇〇年度）	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（事務連絡）（元号〇〇年度） タクシー領収書等（元号〇〇年度）	1年													
								(11)	庶務に関する事項		(1)	公印の管理に関する業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	公印（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年					
																(2)	儀式典礼その他の行事の実施に関する業務		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	儀式典礼	儀式典礼（元号〇〇年度）	5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																					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)			
(4)	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）（元号〇〇年度）	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（廃棄等上申・承認）（元号〇〇年度）	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（保存期間表）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間基準）（元号〇〇年度）	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（文書の点検及び監査）（元号〇〇年度）	5年		
		オ	庶務帳簿		文書受理簿、文書発送簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	庶務帳簿	文書受理簿（支部）（元号〇〇年度）	5年	
							文書発送簿（元号〇〇年度）		
							特殊文書受付簿（元号〇〇年度）		3年
							当直文書受付簿（元号〇〇年度）		
							現金書留送付簿（元号〇〇年度）		
		現金書留受付簿（元号〇〇年度）							
送付簿（元号〇〇年度）									
(5)	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	出張連絡	出張連絡（元号〇〇年度）	1年			
(6)	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	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理（連絡文書）（元号〇〇年度）	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否の結果が記載された文書	申請書、承諾書		庁舎管理		庁舎管理（申請書等）（元号〇〇年度）	3年
						庁舎管理（日直日誌）（元号〇〇年度）			
						庁舎管理（日直割当）（元号〇〇年度）			
					庁舎管理（鍵出入表）（元号〇〇年度）				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所川崎支部庶務課）

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)			
	(7)	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		図書（連絡文書）	図書（元号〇〇年度）	3年	
			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	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
				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）	情報（届出等）（元号〇〇年度）	1年
	(9)	庶務に関する業務（(1)から(8)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	一時的文書		一時的文書	雑（一時的文書）（元号〇〇年度）	5年	
			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、開示通知書（対象文書写しを含む。）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		開示	開示申出関係文書（元号〇年度）	1年	
				開示申出の対象となった短期保有文書					
			庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書		一時的文書	雑（一時的文書）（元号〇〇年度）	1年	

(別紙)

項番	中分類	名称□(小分類)
1	組織一般	組織一般 (元号〇〇年度)
2	人事評価	人事評価 (元号〇〇年度)
3	服務	服務 (元号〇〇年度)
4	訟務一般	訟務一般 (元号〇〇年度)
5	會計一般	會計一般 (元号〇〇年度)
6	公印	公印 (元号〇〇年度)
7	文書	文書 (元号〇〇年度)