

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所小田原支部）

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	(1) 立案の検討		立案基礎文書	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般 調停委員等 服務 訟務一般 会計一般 公印 文書	組織一般（元号〇〇年度）	10年		
			立案基礎文書			組織一般（元号〇〇年度）			
	(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		服務（元号〇〇年度）	
		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		訟務一般（元号〇〇年度）	
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書			官報公告の写し		会計一般（元号〇〇年度）	公印（元号〇〇年度）
	(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	文書の取扱いに関するもの（元号〇〇年度）
(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	執行官（事務）	連絡文書	執行官（元号〇〇年度）		
		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 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		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（元号〇〇年度）	5年	
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		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・報酬等（元号〇〇年度）	5年	

5	職員の人事に関する事項	(1)	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	職員人事（事務）	試験、選考（連絡文書）	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する文書（元号〇〇年度）	5年	
		(2)	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿 欠勤簿 勤務時間報告書 裁判官特別勤務報告書 管理職員特別勤務報告書	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿（元号〇〇年）	5年
		民事調停委員出勤簿（元号〇〇年度）								
		専門委員出勤簿（元号〇〇年度）								
		民事調停委員出勤簿に代わるCSV（元号〇〇年度）								
		専門委員出勤簿に代わるCSV（元号〇〇年度）								
		登庁簿（元号〇〇年）								
		欠勤簿（元号〇〇年）								
		裁判官特別勤務報告書（元号〇〇年度）								
		管理職員特別勤務報告書（元号〇〇年度）								
(3)	能率に関する業務（(4)に該当するものを除く。）	職員健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知	能率	能率に関する文書（元号〇〇年度）	5年				
(4)	職員の研修に関する業務	ア	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修	研修の実施に関する文書（元号〇〇年度）	3年			
イ		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、職員団体その他のサービスに関する業務	人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、要介護者の状態等申出書等、週休日の振替・代休日指定簿、フレックス制申告・割振り簿、職務専念義務免除請求の承認簿	人事帳簿	休暇簿（元号〇〇年）	週休日の振替・代休日指定簿（元号〇〇年）	3年			
(6)								人事報告に関する業務	人事報告	報告書、計画書
(7)	職員の人事に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア	人事の付随的事務に関する文書	連絡文書	雑	雑（一時的文書）（元号〇〇年度）	1年			
イ		人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿（元号〇〇年度）	5年				

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（元号〇〇年度） 法廷警備等（元号〇〇年度）	5年				
			(2)	刑事に関する業務	ア		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	刑事	裁判員候補者名簿の調製関係（元号〇〇年度） 前科照会関係（元号〇〇年度） 裁判員候補者の選定関係（元号〇〇年度） 調査票等管理ファイル（元号〇〇年度）	5年		
		イ			裁判員候補者名簿に関するシステムデータ		裁判員候補者名簿に関するシステムデータ		裁判員候補者名簿管理システム	常用			
		(3)	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		弁護士	弁護士（元号〇〇年度）	5年				
		(4)	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	裁判記録の保存（元号〇〇年度）	5年				
		(5)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	連絡文書	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の申立書	判決書等写し、調査回答書	行政共助等（元号〇〇年度） 行政共助（外国）（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） 裁判員制度の運用等に関するアンケート（元号〇〇年度） 調査票及び資料（元号〇〇年度受理）（元号〇〇年度名簿分） 裁判員量刑検索システム利用簿（元号〇〇年度）	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	債権発生通知書（過料事件・少額債権）（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	貼用印紙綴り（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
	イ	支出に関する文書（ア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
	ウ	会計帳簿	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
(3) 物品に関する業務	ア	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書
	イ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿
(4) 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

支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（元号〇〇年度）	5年
支出	支出に関する文書（元号〇〇年度） 立替金払渡請求書（元号〇〇年度） 前渡資金振込請求書・不用額発生通知書（元号〇〇年度） 料金後納郵便物差出票（元号〇〇年度） 料金後納郵便物種類別仕訳票（元号〇〇年度） 裁判員料金受取人払郵便日計表（元号〇〇年度） 検察審査会料金受取人払郵便日計表（元号〇〇年度） 返納金納入告知書・領収証書（元号〇〇年度） 障害を持つ裁判員等のためのサポートに関する業務委託の予算措置（元号〇〇年度）	3年
会計帳簿	現金出納簿（裁判員等用）（元号〇〇年度） 現金出納簿（出納員）（元号〇〇年度） 収入金現金出納簿（元号〇〇年度） 債権管理簿（消滅した債権）（元号〇〇年度）	5年
	債権管理簿	常用
物品	タクシーチケット領収書（元号〇〇年度） タクシーチケット半券（元号〇〇年度）	1年
会計帳簿	郵券管理簿（元号〇〇年度） タクシーチケット使用簿（元号〇〇年度） ICカード管理簿（元号〇〇年度） 郵便切手補助簿（元号〇〇年度）	5年
	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書既済分（元号〇〇年度） 保管金提出書（期満失効）（元号〇〇年度） 入札保証金振込証明書（元号〇〇年度）

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
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
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
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
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
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。）	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 (払渡し)	保管金払渡証拠書類（元号〇〇年度） 保管金月計突合表（元号〇〇年度）	5年
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) 保管金政府預金小切手原符（元号〇〇年 度） 保管金当座預金小切手原符（元号〇〇年 度）	5年
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（元号 〇〇年度）	5年
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
保管金受払日計表	保管金受払日計表（元号〇〇年度） 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）	3年
保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書（元号〇〇年度） 供託依頼書・債権差押命令関係（元号〇〇 年度） 源泉徴収（元号〇〇年度） 変更届・上申書等（元号〇〇年度） 執行官手数料上申書・委任状（元号〇〇年 度） 執行官室照会書（元号〇〇年度） 当座預金利用明細表（元号〇〇年度） 戻入関係（元号〇〇年度） 組戻請求書（元号〇〇年度） 振込不能報告書（元号〇〇年度） 返納金納入告知書・領収証書（元号〇〇年 度）	3年

		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	
(5)	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	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	
(6)	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	
		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、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	
		ウ	監査の企画及び立案に関する文書	計画書	
		エ	会計監査の結果が記載された文書	監査報告書、監査のフォローアップ	
		オ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	
		カ	検査及び監査に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	検査員任免通知	
(7)	会計に関する業務（(1)から(6)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	
		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 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	

会計帳簿	政府小切手振出簿・政府小切手管理簿(元号〇〇年度) 当座小切手振出決議簿・当座小切手振出簿(元号〇〇年度) 代理開始終止簿(元号〇〇年度) 保管金現金出納簿(元号〇〇年度) 当座預金出納簿(元号〇〇年度)	5年
民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等に関する連絡文書(元号〇〇年度)	5年
民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(元号〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(元号〇〇年度)	5年
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) 押収物処分簿(元号〇〇年度) 押収通貨整理簿(元号〇〇年度)	5年
検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達等(元号〇〇年度)	5年
検査、監査(検査)	定期(臨時)検査書(元号〇〇年度)	5年
検査、監査(監査)	会計監査(元号〇〇年度)	5年
検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(元号〇〇年度)	3年
検査、監査	検査員任免通知書(元号〇〇年度)	3年
雑	一時的通達・その他文書(元号〇〇年度) 雑 消防訓練(元号〇〇年度)	5年
予納郵便切手	郵便切手交換簿(元号〇〇年度)	1年
雑	雑(一時的文書)(元号〇〇年度)	1年

8	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務		公印に関する届出書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	届書、報告書	公印(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	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	儀式典礼	儀式典礼(元号〇〇年度)	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		会同、会議	会同、会議(元号〇〇年度)	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)	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(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)(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	標準文書保存期間基準(保存期間表)		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(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(点検監査)(元号〇〇年度)	5年		
				オ	庶務帳簿			文書受理簿、文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿・発送簿(元号〇〇年)	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(元号〇〇年度)
								当直文書受付簿(元号〇〇年度)				
								現金書留受付・授受・送付簿(元号〇〇年度)				
								送付簿(元号〇〇年度)				
		(5)	広報に関する業務	ア	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(元号〇〇年度)	3年		
				イ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書						
		(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 当直(連絡文書)(元号〇〇年度)	3年		
											庁舎管理 当直日誌・当直割当(元号〇〇年度)	
											鍵授受簿(元号〇〇年度)	
											閉庁日登退庁簿(元号〇〇年度)	
											拾得物一覧簿(元号〇〇年度)	

		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
(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
(8)	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
(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。）	ア	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
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書
		ウ	庶務帳簿	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、職員の住居に関する届書つづり 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）

庁舎管理	庁舎管理 申請書等（元号〇〇年度）	3年
図書（連絡文書）	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く）の整備に関する連絡文書（元号〇〇年度） 図書資料（除籍）（元号〇〇年度）	3年
情報（届出等）	情報（元号〇〇年度）	1年
保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（元号〇〇年度）	5年
雑	雑（一時的文書）（元号〇〇年度） 雑（依頼、申請等）（元号〇〇年度）	1年
庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
	送付簿兼個人番号管理簿（回付事務担当者における送付簿）（元号〇〇年度）	3年