

標準文書保存期間基準（保存期間表）（川崎簡易裁判所庶務課）

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若しく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	職員の人事に関する事項	(1) 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、旧姓使用申出書、通知書	職員人事（事務）	服務	裁判官の休暇等（簡裁）（元号〇〇年度）	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			外国旅行承認請求書（裁判官用）（簡裁）（元号〇〇年度） 海外渡航承認申請書（一般職用）（簡裁）（元号〇〇年度）	
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	人事帳簿	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、執務日指定・変更簿、臨時執務報告書			人事帳簿	超過勤務等命令簿（簡裁）（元号〇〇年度）	6年	
							管理職員特別勤務実績簿（簡裁）（元号〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（簡裁）（元号〇〇年度） 出勤簿（簡裁）（元号〇〇年度） 欠勤簿（簡裁）（元号〇〇年度） 登庁簿（簡裁）（元号〇〇年度） 管理職員特別勤務手当報告書（簡裁）（元号〇〇年度） 管理職特別勤務報告書（簡裁）（元号〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（川崎簡易裁判所庶務課）

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)		
						出勤簿（調停委員）（元号〇〇年度） 登庁簿（調停委員）（元号〇〇年度） 出勤簿（調停官）（元号〇〇年度） 登庁簿（調停官）（元号〇〇年度） 執務日指定・変更簿（調停官）（元号〇〇年 度） 臨時執務報告書（調停官）（元号〇〇年度）		
						休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇） （簡裁）（元号〇〇年度）	3年	
4	訟務に関する 事項	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	訟務（事務）	記録保存	記録保存（元号〇〇年度）	5年
5	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	協議会等（簡裁）（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				
	(2) 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	廃棄目録	文書（廃棄）	文書（廃棄等上申・承認）（簡裁）（元号〇 〇年度）	5年		
		イ 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）（簡 裁）（元号〇〇年度）	5年		
		ウ 庶務帳簿	文書受理簿，文書発送簿	庶務帳簿	文書受理簿（簡裁）（元号〇〇年度）	5年		
	(3) 庶務に関する業務（(1)及 び(2)に該当するものを除 く。）	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（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	調停委員等	調停委員等 (元号〇〇年度)
3	人事評価	人事評価 (元号〇〇年度)
4	訟務一般	訟務一般 (元号〇〇年度)
5	公印	公印 (元号〇〇年度)
6	文書	文書 (元号〇〇年度)