

標準文書保存期間基準(保存期間表)(横浜家庭裁判所家事部)

令和7年7月16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	分類例			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	ア 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般 民事 家事	訟務一般(令和〇〇年)	10年
						民事(令和〇〇年)	
						家事(令和〇〇年)	
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	イ 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(令和〇〇年)	5年
		エ 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 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)	連絡文書	調停委員等(令和〇〇年)	5年
4 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(令和〇〇年)	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(令和〇〇年)	5年
	(3) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		家事	家事(令和〇〇年)	5年
	(4) 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(令和〇〇年)	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	分類例			保存期間			
				大分類	中分類	名称 (小分類)				
	(5) 事件報告に関する業		裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書		事件報告	事件報告(令和〇〇年)	5年		
			(6) 事件記録の保存に関する業務	ア		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(令和〇〇年)	5年
						イ	事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票	特別保存	特別保存(令和〇〇年)
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書		特別保存(既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書)(令和〇〇年)	5年				
	(7) 訟廷事務に関する業務(1)から(6)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(令和〇〇年)	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(囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡	調査回答書、判決書等写し	行政共助その他調査回答(令和〇〇年) 国際司法共助(令和〇〇年) 事務連絡等(令和〇〇年) 相続放棄有無照会回答書等(令和〇〇年)	1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	分類例			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
5 会計に関する事	(1) 物品に関する業務	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿(令和〇〇年)	5年
	(2) 役務に関する業務	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		役務(契約書)	録音反訳利用関係(令和〇〇年)	5年
	(3) 会計に関する業務(1)及び(2)に該当するものを除く。	郵便切手交換に関する	交換簿		郵便切手交換簿	郵便切手交換簿(令和〇〇年)	1年
6 庶務に関する事	(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(令和〇〇年)	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)(令和〇〇年)	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、延長目録上申書	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和〇〇年) 文書(延長)(令和〇〇年)	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)(令和〇〇年)	5年	
		エ 庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	庶務帳簿	現金書留授受簿(令和〇〇年) 相続放棄等に関する照会受理簿(令和〇〇年)	5年	
	(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	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和〇〇年)	5年	
		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	情報(届出等)	情報(届出等)(令和〇〇年)	1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	分類例			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(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		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書(令和〇〇年)	常用