

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所少年部）

令和7年4月25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	(少・庶務)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	10年	
	(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
		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
	(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、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	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 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	(少・庶務)事務分配等	裁判官	裁判事務分配基準表（令和〇〇年）	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				

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	(少・庶務) 訟務 (事務)	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年)	5年
	(2) 刑事に関する業務	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	刑事 (令和〇〇年)	5年
	(3) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		少年	少年 (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
	(5) 事件報告に関する業務	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)
イ		事件記録、事件書類及び少年調査記録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)	認定の日に係る特定日以後5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	

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) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)までに該当するものを除く）	ウ	事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存に関する文書	遡及適用確認リスト			特別保存（遡及適用確認リスト）（令和〇〇年）	5年
		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（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	報告文書（令和〇〇年） 回答文書（令和〇〇年） 連絡文書（令和〇〇年） 照会書、回答書及び返還書等（令和〇〇年）	1年
5 会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類	(少・庶務) 会計（事務）	物品（契約）	役務（契約書）（令和〇〇年）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		イ	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿		会計帳簿	郵便切手使用簿（令和〇〇年） IC式乗車カード使用簿（令和〇〇年）	5年
	(2) 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		役務（録音反訳）（令和〇〇年）	5年	
6 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	(少・庶務) 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				

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	会同又は会議の結果が記録された文書				
	(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		文書（連絡文	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		文書（廃棄）	廃棄文書（令和〇〇年）	5年
		ウ	文書の保存期間等が定められた文書		文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年）	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。）		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	開示申出対象文書（令和〇〇年）	1年

(別表)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般 (令和〇〇年)
2	刑事	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もの	刑事 (令和〇〇年)
3	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年 (令和〇〇年)
4	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告 (令和〇〇年)
5	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計 (令和〇〇年)