

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課庶務係）

令和8年2月20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	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般（元号〇年度）	10年	
					司法修習生			
					調停委員等	調停委員等（元号〇年度）		
	(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			委員会		委員会（元号〇年度）
		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			裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定		
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し			能率		栄典（元号〇年度）
(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、運用の手引	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	服務	服務（元号〇年度）			
				分限、懲戒				
				訟務一般	訟務一般（元号〇年度）			
				少年	少年（元号〇年度）			
				(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、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	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	逐条解説、ガイドライン、運用の手引	訟務関連文書
儀式典礼								
会同、会議								
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	事務分配等	裁判官	事務分配等（元号〇年度）	5年	
		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	(1) 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					
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		裁判官以外の職	事務分配等（元号〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課庶務係）

令和8年2月20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)		
	関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書					
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	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（裁判官会議・常置委員会資料）（元号〇年度）	10年	
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
		ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録					裁判官会議議事録
5	司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	基本計画	司法修習生（元号〇年度）	5年	
		イ 検察庁及び弁護士会との協議文書	協議書、回答書、議事録		検察庁及び弁護士会との協議	5年		
		ウ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書		修習実施状況	5年		
6	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（元号〇年度）	5年
7	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から6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	裁判所の組織及び運営	連絡文書	連絡文書（元号〇年度）	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	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免関係（調停委員）（元号〇年度）	5年
							任免関係（参与員）（元号〇年度）	
							任免関係（その他）（元号〇年度）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課庶務係）

令和8年2月20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)	
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア 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）		5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考		5年
		ウ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知				
		エ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				
		オ 採用試験で受験者が作成した文書	答案		試験		1年
		カ 職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		採用広報		5年
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）		5年
		イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与（元号○年度）	5年
		ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書		人事帳簿		7年
	(4) 職員の研修	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達		研修（連絡文書）		5年
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画通知書		研修		3年
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(5) 分限及び懲戒に関する業務	ア 分限及び懲戒に関する連絡文書	一時的通達		分限、懲戒（連絡文書）	分限・懲戒（元号○年度）	5年
		イ 分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書		分限、懲戒	分限・懲戒（元号○年度）	3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課庶務係）

令和8年2月20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) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務		裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文	一時的通達		人事記録（連絡文書）	人事管理（元号〇年度）	5年			
		(7) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経	ア	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）		5年		
			イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書		上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典（長官表彰・所長表彰）（元号〇年度） 栄典（叙勲・褒章）（元号〇年度）	10年		
		(8) 出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書		一時的通達	出張、招集（連絡文書）		5年		
			イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書			出張、招集	出張、招集（元号〇年度）	5年		
		(9) 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	連絡文書		5年		
			イ	人事の付随的事務に関する文書		事務連絡等	事務連絡	調停委員、参与員関係（元号〇年度） 当直関係（元号〇年度）	1年		
			ウ	人事帳簿		身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿 身分証明書再発行願	人事帳簿	旅行命令簿（元号〇年度）	5年 1年		
		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（元号〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課庶務係）

令和8年2月20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)	
	(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		5年
	(3) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		行政事件		5年
	(4) 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		5年
	(5) 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		5年
	(6) 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（元号〇年度）	5年
	(7) 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（元号〇年度）	5年
	(8) 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（元号〇年度）	5年
	(9) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報		3年
	(10) 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		5年
	(11) 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		3年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課庶務係）

令和8年2月20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	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						
		(12)	訟廷事務に関する業務（(1)から(11)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○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	判決書等写し、調査回答書（元号○年度）	1年		
10	会計に関する事項	物品に関する業務		会計帳簿	会計（事務）	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿（元号○年度） タクシーチケット使用簿（元号○年度） 郵便切手使用簿（元号○年度）	5年		
11	庶務に関する事項	(1)	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	庶務（事務）	儀式典礼	儀式典礼（元号○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				

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課庶務係）

令和8年2月20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 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				
	(2) 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（家庭裁判所委員会）（元号〇年度）	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			会同、会議（中央会同）（元号〇年度）	
		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			会同、会議（調停委員）（元号〇年度）	
						会同、会議（参与員）（元号〇年度）	
				会同、会議（自庁会議）（元号〇年度）			
	(3) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		事件報告	事件報告（元号〇年度）	5年
		イ 事件に関する報告書	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）		5年
		イ 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	投書等管理簿（元号〇年度）	5年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			当直文書受付簿（元号〇年度）	
	(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、当直関係（元号〇年度）	3年
						当直日誌（元号〇年度）	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課庶務係）

令和8年2月20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) 庶務に関する業務 (1)から(6)までに該当するものを除く。)	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可の結果が記載され	申請書、承認書	庁舎管理	庁舎管理（許可申請）（元号〇年度）	3年
						庁舎管理（入館証交付申請）（元号〇年度）	
		ア	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	連絡文書	連絡文書等（元号〇年度）	5年
						委員会等（元号〇年度）	
						検討委員会（元号〇年度）	
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する事務連絡等		事務連絡	事務連絡等（元号〇年度）
					当直割当変更申出書（元号〇年度）		
					投書・請願・要請（元号〇年度）		
		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	庶務帳簿		常用
			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）			3年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課文書係）

令和8年2月20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	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年	
					民事	民事事件（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	刑事		刑事事件（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	家事		家事事件（〇〇年度）
						少年		少年事件（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	記録保存		記録保存（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	訟務関連文書	訟務関連文書（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	公印	公印（〇〇年度）			
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	文書	文書（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	外事・庶務関連文書	庶務関連文書（〇〇年度）		
	(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 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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（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		民事	民事（〇〇年度）		5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課文書係）

令和8年2月20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)		
	(3) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		行政事件	行政事件（〇〇年度）	5年	
	(4) 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（〇〇年度）	5年	
	(5) 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（〇〇年度）	5年	
	(6) 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（〇〇年度）	5年	
	(7) 事件報告に関する業務	ア	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（〇〇年度）	5年
		イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
	(8) 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（〇〇年度）	5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（〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課文書係）

令和8年2月20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)			
	(9) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(8)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	連絡文書（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	事務連絡（〇〇年度） 予告（〇〇年度）	1年	
		ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書		訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立	争訟事件資料	訴訟 R〇-〇（〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
4	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア	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	事務連絡（〇〇年度）	5年
		イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	届書、報告書		公印（〇〇年度）	5年	
		ウ	庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	庶務帳簿		公印簿	常用	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課文書係）

令和8年2月20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)		
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿			廃止公印簿（〇〇年度）	30年	
	(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）（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）（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）	文書（保存期間基準）（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）（〇〇年度）	5年	
		オ		庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
					事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		ファイル廃棄簿（〇〇年度）	30年
					司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿、保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿		事務記録帳簿保存簿	
					特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		開示実施方法等申出書受理簿（〇〇年度）	10年
							特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年
				当直文書受付簿（〇〇年度）				
			文書送付簿（郵便）（〇〇年度）					
					現金書留授受簿（〇〇年度）			
	(3) 広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	横浜家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用	
		イ	広報に関する基本計画等に記載された文書	一時的通達、基本計画	広報（基本計画）	広報（基本計画）（〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課文書係）

令和8年2月20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	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（実施、結果）（〇〇年度）	3年			
		エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書							
		(4)	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）（〇〇年度）	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）（〇〇年度）		1年
				ウ	庶務帳簿	パソコン管理台帳等		庶務帳簿	パソコン管理台帳等		
		(5)	庶務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書		個人番号関係事務	個人番号関係事務（〇〇年度）	5年	
				イ	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		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（〇〇年度）		5年
				ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）		
				エ	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（〇〇年度）		1年
				開示申出の対象となった短期保有文書	開示申出対象文書（〇〇年度）						
			実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書	実施方法等申出	実施方法等申出書（〇〇年度）	10年					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課文書係）

令和8年2月20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)		
		オ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	事務連絡	事務連絡（〇〇年度）	1年	
		カ	高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	常用	
		キ	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	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書（〇〇年度）	1年	
							事務処理の委任等に関する文書	常用
							個人情報ファイル簿	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課資料係）

令和7年3月5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 規則若しくは規則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	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判統計	裁判統計に関する通達通知文書（令和〇〇年度）	10年
	(2) 制定又は改廃	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		外事・庶務関連文書	図書関係文書（令和〇〇年度）	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(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	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、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	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	訟務(事務)	事件報告	裁判統計報告（令和〇〇年度）	5年
		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 訟務に関する事項	(1) 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、連絡文書	訟務(事務)	事件報告	裁判統計報告（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課資料係）

令和7年3月5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)		
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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	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		判決書等写し、調査回答書	最高裁裁判書総目次（令和〇〇年度）	1年	
4	裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	裁判統計に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年
		(2) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書		資料	裁判統計作成資料（令和〇〇年度）	3年
		(3) 裁判統計に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く。）	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡		裁判統計に関するその他の文書	裁判統計に関する一時的文書（令和〇〇年度）	5年
5	庶務に関する事項	(1) 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	ア 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	庶務（事務）	図書（連絡文書）	図書資料関係連絡文書（令和〇〇年度）	3年
			イ 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文書	図書情報データベース		図書（情報）	図書管理検索システム	常用
		(2) 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（事務連絡）（令和〇〇年度）	1年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所総務課資料係）

令和7年3月5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)			
	(3) 庶務に関する業務 (1)、(2)に該当するものを除く。	ア	庶務に関する業務についての一時的文書		庶務（一時的文書）	庶務に関する一時的文書（令和〇〇年度）	5年		
			イ			一時的往復文書、連絡文書	庶務（連絡文書）	庶務に関する連絡文書（令和〇〇年度）	1年
							事務連絡	事務連絡（令和〇〇年度）	