

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人事第一係）

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	執行官	執行官（〇〇年度）	10年
					定員	定員（〇〇年度）	
					裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	
					裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	
					試験	試験（〇〇年度）	
	(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		人事評価	人事評価（〇〇年度）	
					能率	能率（栄典関係を含む）（〇〇年度）	
					服務	服務（〇〇年度）	
					研修	研修（〇〇年度）	
					分限、懲戒	分限、懲戒（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	人事関連文書	例規等に関する文書（〇〇年度）			
			外事・庶務関連文書	庶務関連文書等（〇〇年度）			
			給与	給与（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		
(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				
		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 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員（事務）	連絡文書	定員（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人事第一係）

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)	
4	裁判所の組織及び運営に関する事項（3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	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一般	雑	職務担任調査票等（〇〇年度）	5年
5	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	ア 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（〇〇年度）	5年
			イ 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補		
			ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考（連絡文書）		
			エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考		
			オ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達		報酬等（連絡文書）		
			カ 裁判官の報酬に関する文書	上申書		報酬等		
6	(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	ア 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（事務）	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（人事異動通知書）（〇〇年度）	5年
			イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（定年退職、再任用）（〇〇年度）		
						裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（業務代替職員、臨時的任用、任期付採用）（〇〇年度）		
						裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（調査官補、事務官（一般職）、昇任選考等）（〇〇年度）		
						裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（指定管理職等）（〇〇年度）		

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人事第一係）

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)	
						裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（期間業務職員）（〇〇年度）	特定日以後3年
						裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（てん補）（〇〇年度）	
						同意書（〇〇年度）	
						暫定再任用更新希望調書（〇〇年度）	
						暫定再任用希望調書（〇〇年度）	
		ウ 調停官に関する文書	報告書		調停官	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（調停官）（〇〇年度）	5年
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（副検事選考）（〇〇年度）	3年
(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	試験、選考（〇〇年度）	5年
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
		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				
(3)	裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア 裁判官以外の職員の人事評価制度に関する文書	一時的通達		人事評価	人事評価（〇〇年度）	5年
		イ 人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書			人事評価（〇〇年）	5年
		ウ 人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書				3年
(4)	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）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	勤務実績に係る証明者の指定に関する通知		給与	給与制度（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人事第一係）

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)	
			勤務実績に係る証明者の指定書			給与制度(指定書) (〇〇年度)	指定の効力が失われた日に係る特定日以降5年
		ウ 人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿		人事帳簿	出勤簿 (〇〇年度) 登庁簿 (〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇年度)	5年
	(5) 能率に関する業務 ((6)及び(12)に該当するものを除く。)	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達		能率	能率 (〇〇年度)	5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知				
	(6) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達		研修	研修 (自庁研修) (〇〇年度)	3年
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知			研修 (調査官) (〇〇年度)	
						研修 (事務官) (〇〇年度)	
				研修 (書記官) (〇〇年度)			
				研修 (裁判官) (〇〇年度)			
				研修 (調査官研究費の実行) (〇〇年度)			
				研修 (研修計画) (〇〇年度)			
				研修 (書記官養成課程) (〇〇年度)			
				研修 (調査官養成課程) (〇〇年度)			
				研修 (調査官・書記官合同) (〇〇年度)			
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書		研修 (その他) (〇〇年度)		
	(7) 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	分限・懲戒 (事務連絡) (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人事第一係）

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 分限及び懲戒に関する文書	上申書、報告書			分限・懲戒（〇〇年度） 事後措置（〇〇年度）	3年	
	(8)	人事に関する職員の苦情に関する業務	人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達		公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
	(9)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(10)に該当するものを除く。）	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達		服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
			イ 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、通知書、早出遅出勤務請求書、旧姓使用申出書			服務	服務（休暇、勤務時間、母性保護等）（〇〇年度） 服務（海外渡航、外国旅行）（〇〇年度） 服務（育児休業、育児時間関係等）（〇〇年度）	3年
			ウ 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				服務（休暇、勤務時間、母性保護等） 服務（育児休業、育児時間関係等）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			エ 人事帳簿	旧姓使用台帳			人事帳簿	旧姓使用台帳	常用
				休暇簿				休暇簿（〇〇年度）	3年
				育児時間簿				育児時間簿（〇〇年度）	
			勤務時間の申告・割振				フレックスタイム制申告・割振り簿（〇〇年度）		
	(10)	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書		服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職、講師派遣、委員会等委員）（〇〇年度）	兼業の終了する日に係る特定日以後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人事第一係）

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	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書			兼職の終了する日に係る特定日以後3年	
		ウ	人事帳簿	兼業台帳	人事帳簿	兼業台帳（〇〇年度）	3年	
	(11)	ア	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書	一時的通達	人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	5年
		イ	身上報告に関する文書	身上報告書	身上報告	身上報告書（〇〇年度）	3年	
	(12)	ア	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	栄典（事務連絡）（〇〇年度）	5年
				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（表彰）（〇〇年度）	10年
		栄典（叙勲）（〇〇年度）						
	(13)	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	出張、招集（〇〇年度）	5年
			イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張命令通知			
			ウ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書			
			エ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書			
	(14)	人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人事報告	人事報告（〇〇年度）	5年
			イ	人事報告	報告書、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人事第一係）

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 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿（退職者等）			関係書類（〇〇年度）	死亡、退職又は解雇の日から3年			
				確認書類、同意書、障害者名簿			関係書類	常用			
			(15) 職員の人事に関する業務（(1)から(14)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	雑（一時的通達）	職員の人事に関する文書（〇〇年度）	5年			
					イ 人事の付随的事務に関する文書			事務連絡、報告書	雑（事務連絡、報告書）	人事の付随的事務に関する文書（〇〇年度）	1年
								勤務の意思の確認の文書		勤務の意思の確認の文書（〇〇年度）	6年
			ウ 人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年				
			7 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（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
				(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（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										

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人事第一係）

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) 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（〇〇年度）	1年
	(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。）	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		雑（一時的通	調査官研究費（〇〇年度） 連絡文書（〇〇年度）	5年
		イ 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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、開示申出の対象となった短期保有文書、保護通知書			雑（事務連絡）	

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人事第二係）

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	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(例規) (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		給与	給与(例規) (〇〇年度)	
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し		退職手当	退職手当(例規) (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		災害補償等	災害補償等(例規) (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、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		能率	能率(例規) (〇〇年度)	
					人事関連文書	人事関連文書(例規) (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				
		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	裁判官の報酬に関する文書	一時的通達、上申書	裁判官人事(事務)	報酬	裁判官の任免、転補、報酬等(報酬) (〇〇年度)	5年
4 職員に関する事項	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定及び選任に関する業務	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定に関する文書	一時的通達、上申書	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(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人事第二係）

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) 俸給その他の給与、給与簿等に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する文書	一時的通達、上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与関係文書（連絡文書）（〇〇年度）	5年				
						給与決定（〇〇年度）					
						昇給（〇〇年度）					
								転入者の職員別給与簿及び通勤手当認定簿の写し（〇〇年度）	1年		
								転入者の追給・返納通知（〇〇年度）			
								勤務実績に係る証明者の指定書	指定の効力が失われた日に係る特定日以後の5年		
								勤務実績把握書	勤務実績に係る証明者の指定書（〇〇年	5年	
									期間業務職員等	勤務実績把握書（〇〇年度）	5年
									人事帳簿	電子交付関係文書	常用
								イ 人事帳簿	電子交付関係文書		
				退職手当	退職手当（連絡文書）（〇〇年度）	5年					
					退職手当（〇〇年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間					
	(4) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する文書	一時的通達、請求書、報告書、通知書（特定の事案に関する上申書及び通知書を含む。）		災害補償	災害補償（事務連絡）（〇〇年度）	5年				
						災害補償 R〇-〇	補償及び福祉事業の実施の完結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人事第二係）

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)	
							災害補償 R〇-〇 (〇〇年度)	5年
				上申書、通知書（特定の事案に関するものを除く。）			補償事務主任者の指名（〇〇年度）	1年
	(5)	能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知、ストレスチェック結果の提供についての同意書、ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出、ストレスチェック結果の記録、ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析、健康管理手帳交付申請書、健康診断実施結果報告、医師の意見書、健康管理記録、勤務時間の状況に関する文書、過重労働の面接指導の申出		能率	能率（〇〇年度）	5年
							能率（ストレスチェック個人結果）（〇〇年度）	
							能率（連絡文書）（〇〇年度）	3年
							能率（面接指導申出）（〇〇年度）	
							能率（医師の意見書）（〇〇年度）	
							勤務時間の状況に関する事項の記録（〇〇年度）	
							健康管理記録（〇〇年度）	退職する日に係る特定日以降5年
							健康管理記録	常用
	(6)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証に関する文書		服務	特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録（〇〇年度）	3年
	(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 職員の人事に関する業務についての一時的な文書	一時的通達		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
			イ 人事の付随的業務に関する文書	事務連絡		雑	事務連絡（〇〇年度）	1年
			ウ 人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書つづり		人事帳簿	税金関係文書（〇〇年）	7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人事第二係）

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)	
			健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届、雇用保険被保険者資格取得届・喪失届			社会保険・雇用保険	完結の日に係る特定日以後の4年
			復職時調整決定調書、昇給に係る決定調書、昇給の実施状況の記録、その他給与の適正な決定及び支給のために作成した調書等、号俸切替調書、在職者調整（号俸調整）に係る再計算調書			社会保険・雇用保険（〇〇年度）	4年
			給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書（つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）、給与口座振込申出書			人事帳簿（〇〇年度）	10年
						基準給与簿（〇〇年度）	5年
						超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年
						勤務時間報告書（〇〇年度）	5年
						特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
						管理職員特別勤務実績簿、特別警備手当整理簿（〇〇年度）	6年
						諸手当認定簿	常用
						諸手当認定簿（〇〇年度）	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以降6年
						職員別給与簿（〇〇年度）	5年
						家事調停委員出勤簿等（〇〇年度）	5年
						調停官出勤簿等（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人事第二係）

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)				
						広域異動手当支給調書（〇〇年度）	支給しなくなる日に係る特定日以降5年			
						広域異動手当支給調書	常用			
						給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以降1年			
						勤勉手当決定調書等（〇〇年度）	10年			
						身分証明書交付申請書、各証明書申請書、証明に関する決裁文書	身分証明書交付申請書（〇〇年度）	5年		
						各証明申請書等（〇〇年度）	3年			
5	会計に関する事項	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式乗車カード使用簿（〇〇年度）	5年		
6	庶務に関する事項	(1) 庶務に関する業務	ア	事務取扱担当者等の	庶務（事務）	個人番号関係事務（共済組合関連）	個人番号関係事務（共済組合関連）（〇〇年度）	1年		
			イ	研究の実施等に関する文書			調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	研究（〇〇年度）	5年	
			ウ	庶務帳簿			事務処理の委任に関する文書、特定個人情報ファイル台帳	庶務帳簿	事務処理の委任に関する文書	常用
									特定個人情報ファイル台帳	
									特定個人情報ファイル利用簿	
特定個人情報ファイル利用簿（〇〇年度）	3年									
庁舎外送付簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）										

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人事第二係）

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)	
						廃棄簿（個人番号関係事務）（〇〇年度）	
			職員の住居及び緊急連絡先に関する届出書つづり			緊急連絡先届	常用
	(2) 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運用等に関する文書、情報セキュリティに関する内部文書規約の策定等に関する文書	一時的通達、通知文書		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	5年