

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所相模原支部）

令和8年1月21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	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	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	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	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（〇〇年度）	5年	
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	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	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	裁判官会議開催通知（〇〇年度）	10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	簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
6	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	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（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免等（連絡文書）（〇〇年度）	5年
			イ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考通知（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	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）	試験、選考（連絡文書）（〇〇年度）	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)		
	(3) 能率に関する業務 ( (4)及び(6)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 (連絡文書)	能率 (連絡文書) (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		能率	能率 (〇〇年度)	5年
	(4) 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 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (〇〇年度)	5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	研修 (〇〇年度)	3年
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 (職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯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、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務 (休暇・勤務時間・母性保護等) (〇〇年度)	3年
	(6) 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 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
	(7) 出張及び招集に関する業務		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)	出張、招集 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
	(8) 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	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡、一時的通達		連絡文書	人事の付随的事務に関する文書 (連絡文書) (〇〇年度)	1年
		イ	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿、旅行命令簿		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) 調停委員出勤簿 (〇〇年度) 旅行命令簿 (〇〇年度)	5年
				超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿 (〇〇年度)	6年
				管理職員特別勤務実績簿			管理職員特別勤務実績簿等 (〇〇年度)	6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)	
						休暇簿 (〇〇年度)	3年
7 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 (〇〇年度)	5年
						少年 (〇〇年度)	5年
						記録保存 (〇〇年度)	5年
						判決書等写し、調査回答書	行政共助・照会書・回答書等 (〇〇年度)
	(2) 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
	(3) 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	記録保存 (〇〇年度)	5年
	(4) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(3)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、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 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 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13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	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 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13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	行政共助・照会書・回答書等 (〇〇年度)	1年
8 会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿 (〇〇年度)	5年
						現金残高確認表 (収入金用)	3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)													
	(2)	支出に関する業務		支出に関する連絡文書	一時的通達		支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（〇〇年度）	5年											
	(3)	物品に関する業務		物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（〇〇年度）	5年											
	(4)	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（録音反訳）	役務（録音反訳）（〇〇年度）	5年											
	(5)	保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書			民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票及び押収物国庫帰属通知書（〇〇年度）	5年										
								民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	常用										
								民事保管物データ	民事保管物データ	常用										
	ウ	会計帳簿			民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿			会計帳簿	押収物送付票（〇〇年度） 押収物処分簿（〇〇年度）	5年										
	(6)	検査及び監査に関する業務	ア	検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達			検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（〇〇年度）	5年										
								イ	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書			検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（〇〇年度）	5年					
													ウ	会計監査の結果が記載された文書	実施通知、監査報告書、監査のフォローアップ			検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（〇〇年度）	5年
																		エ	月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書
	(7)	会計に関する業務 （(1)から(6)までに該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達			会計（連絡文書）	会計に関する業務についての連絡文書（〇〇年度）	5年										
								イ	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票			予納郵便切手	交換簿及び郵便切手交換希望票（〇〇年度）	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			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
		ウ	会計帳簿	郵便切手使用簿等		会計帳簿	I C式乗車カード使用簿(〇〇年度) タクシーチケット使用簿(〇〇年度) 郵便切手使用簿(〇〇年度)	5年	
9 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務		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(〇〇年度)	3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		庶務帳簿	ファイル管理簿		ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
				廃棄簿		廃棄簿		ファイル廃棄簿(〇〇年度)	30年
		文書受理簿、文書発送簿		文書受理簿、文書発送簿		文書受理簿・発送簿(〇〇年度)		5年	
		特殊文書受付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿、現金書留授受簿	特殊文書受付簿(〇〇年度) 現金書留授受簿(〇〇年度)		3年			
	(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) 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		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(連絡文書)(〇〇年度)	3年	
(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。)		庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	庶務(一時的文書)	庶務に関する業務についての一時的文書(〇〇年度)	1年			

(別表) (横浜家庭裁判所相模原支部)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	組織一般	裁判所の組織及び運営に関するもの	組織一般 (〇〇年度)
2	人事評価	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの	裁判官以外の職員の人事評価制度 (〇〇年度)
3	服務	服務に関するもの	服務 (〇〇年度)
4	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年 (〇〇年度)
5	文書	文書の取扱いに関するもの	文書 (〇〇年度)
6	外事・庶務関連文書	外事関係及び5に該当しない庶務に関するもの	庶務関連文書 (〇〇年度)