

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜家庭裁判所横須賀支部庶務課）

令和7年3月31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	(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	組織一般	組織一般（〇〇年度）	10年	
					調停委員等	調停委員等（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	人事評価		裁判官以外の職員の人事評価制度（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	服務		服務（〇〇年度）
						訟務一般		訟務一般（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	家事	家事（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	少年	少年（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	事件報告	事件報告（〇〇年度）			
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	記録保存	記録保存（〇〇年度）		
					会計一般	会計一般（〇〇年度）		
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	事務分配等	裁判官	債権・収入	債権・収入（〇〇年度）	
		イ	内部調整文書			協議書、回答書	保管物	保管物（〇〇年度）
		ウ	裁判官会議に提出された文書			配布資料	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）
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	ア	立案基礎文書	裁判官会議	立案、配布資料	公印	公印（〇〇年度）	
		イ	裁判官会議に提出された文書			配布資料	文書	文書（〇〇年度）

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 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 裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬 (連絡文書)		
			カ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書		報酬		
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 (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		任免、勤務裁判所の指定			
		ウ 調停官に関する文書	報告書		調停官			
		エ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考			
	(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)	試験・選考 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画		試験、選考	試験・選考 (〇〇年度)		

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)	
	(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)	
	(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)	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
		ウ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 (13)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		服務	服務(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				
		エ 裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書				
	(6) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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)	
		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(〇〇年度)	10年
	(7) 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)	出張・招集(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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
	(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。)	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 (〇〇年度)		
		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	人事事務に関する一時的な連絡文書 (〇〇年度)	5年	
		イ	人事の付随的事務に関する文書	事務連絡等	連絡文書	人事の付随的事務に関する文書 (〇〇年度)	1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) 調停委員登庁簿 (〇〇年度) 欠勤簿 (〇〇年度)	5年	
				超過勤務命令簿		超過勤務命令簿 (〇〇年度)	6年	
				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、休暇簿		旅行命令簿 (〇〇年度) 休暇簿 (〇〇年度) 承認簿 (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
		(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) 訟廷事務に関する業務 ((1)から(3)までに該当するものを除く。)	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 (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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
			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	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	行政共助（相続放棄等無照会回答書等）（〇〇年度） 行政共助（〇〇年度） 外国送達（〇〇年度） 連絡文書（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	ア 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書	債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権・収入（〇〇年度）	5年
			イ 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり		貼用印紙つづり		
			ウ 債権、歳入及び収入に関する連絡文書	一時的通達		債権、歳入及び収入（連絡文書）		
			エ 歳入に関する証拠書類並びに債権、歳入及び収入に関する計算書等	証拠書類、計算書、訂正報告書		債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）		
			オ 現金領収証書原符	現金領収証書原符		現金領収証書原符		
			カ 債権、歳入及び収入に関する文書（アからオまでに該当するものを除く。）	歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表		債権、歳入及び収入	現金残高等確認票（日中引継等）（〇〇年度）	3年
			キ 会計帳簿	債権管理簿		会計帳簿		常用

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)	
			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、代理開始終始簿			代理開始終始簿（〇〇年度） 現金出納簿（〇〇年度）	5年
	(2) 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
	(3) 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
	(4) 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、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、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（〇〇年度）	
		ウ 会計実地検査の結果が記載された文書	会計実地検査状況報告書、実地検査の結果に対する会計検査院の照会書及び回答書	検査、監査（実地検査）		検査・監査（実地検査）（〇〇年度）	
		エ 監査の企画及び立案に関する文書	計画書	検査、監査（監査）			
		オ 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				
		カ 月例検査の結果が記載された文書	月例検査報告書	検査、監査（月例検査）		検査・監査（月例検査）（〇〇年度）	

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)		
		キ 検査及び監査に関する文書（アからカまでに該当するものを除く。）	※		検査、監査	検査・監査（録音反訳利用関係）（〇〇年度）		
		(5) ア 会計に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	一時的通達		連絡文書	会計事務に関する一時的な連絡文書（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
9 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	公印（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			
		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		常用	
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿				30年	
	(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					
	(3) 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	

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)					
		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）				
		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）（〇〇年度）				
		エ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）					
		オ	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）					
		カ	庶務帳簿		ファイル管理簿、システム等管理簿	庶務帳簿			常用		
									事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿（〇〇年度）	30年
									文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	文書受理・発送簿（〇〇年度） 相続放棄等有無照会受理簿（〇〇年度）	5年
									特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿（〇〇年度） 現金書留授受簿（〇〇年度） 庁内送付簿（〇〇年度）	3年
		(4)	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			
		(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		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）						

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)			
		ウ	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		1年	
		エ	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	庶務事務に関する一時的な連絡文書(〇〇年度)		
		オ	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			
				開示申出の対象となった短期保有文書					
		カ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報			
		キ	保護通知書	保護通知書		保護通知書			
		ク	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	庶務事務に関する一時的な連絡文書(〇〇年度)		
		ケ	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