

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所民事部）

令和4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			保存期間						
				大分類	中分類								
					(分類記号)	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	組いー02	執行官	執行官の事務（〇〇年度）	10年					
					人いー05	調停委員等	調停委員等（〇〇年度）	10年					
					訟いー01	給与	給与（〇〇年度）	10年					
					訟いー02	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年					
					訟いー10	民事	民事（〇〇年度）	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	通達	組ろー05	記録保存	記録保存（〇〇年度）	10年					
						執行官（事務）	連絡文書	執行官（〇〇年度）	5年				
3 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務	執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	報告書	組ろー06	職務、監督等の状況	執行官事務査察等（〇〇年度）	5年					
						連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年					
4 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）	組ろー06	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年					
						職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	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	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（民事部）（〇〇年度）	3年
						民事部職員の休暇簿						休暇簿（民事部）（〇〇年度）	3年
						民事部職員の出勤簿						出勤簿（民事部）（〇〇年度）	5年
						民事部職員の登庁簿						登庁簿（民事部）（〇〇年度）	5年
						民事部職員の欠勤簿						欠勤簿（民事部）（〇〇年度）	5年
						管理職員特別勤務報告書						特別勤務報告書（民事部）（〇〇年度）	5年
						管理職員特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿						管理職員特別勤務実績簿、特別勤務手当整理簿（民事部）（〇〇年度）	5年1月
6 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）	訟ろー01	訟務一般						訟務一般（〇〇年度）	5年
							事件記録と帳簿諸票との対照調査結果についての報告（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	一時的通達	訟ろー02	民事	民事（〇〇年度）	子納郵便切手の取扱いに関する検査（〇〇年度）	5年					
							保管金等に関する事務の検査（〇〇年度）	5年					
							商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達	訟ろー03	商事	商事（〇〇年度）	5年
	(4) 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	訟ろー07	家事	家事（〇〇年度）	5年						
	(5) 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	訟ろー09	弁護士	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書（〇〇年度）	5年						
	(6) 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	訟ろー10	事件報告	行政・国賠・労働・知財事件に関する報告について（〇〇年度）	行政・国賠・労働・知財事件に関する報告について（〇〇年度）	5年					
							原発損害賠償訴訟等に関する報告（〇〇年度）	5年					
							B型肝炎訴訟・C型肝炎訴訟・アスベスト訴訟の報告（国家賠償請求事件）について（〇〇年度）	5年					
指定暴力団等事務所の使用差止請求等事件報告（〇〇年度）							5年						
消費者裁判手続特例法に関する事件報告（〇〇年度）							5年						
仮想通貨に対する差押命令申立事件及び仮想通貨差押命令申立事件に関する実情調査について（〇〇年度）							5年						
付添い、遮への措置及びビデオリンク方式による尋問の実施状況の報告について（〇〇年度）							5年						
ウェブ会議等のITツールを活用した争点整理の運用の実情調査に関する民事局長書簡（〇〇年度）	5年												
新型インフルエンザ等対策特別措置法等に係る過料事件の報告について（〇〇年度）	5年												
(7) 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	訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年							
(8) 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	訟ろー13	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	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			
					(分類記号)	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、一時的通達、通知文書、送付書	訟ろー1 5ーA	連絡文書	雑(その他) (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(囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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			訟ろー1 5ーB	判決書等写し、調査回答書	雑(その他) (〇〇年度)
7	(1) 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	I C式乗車カード等管理簿 (〇〇年度)	5年	
	(2) 会計に関する業務 (1)に該当するものを除く。)	会計に関する業務についての一時的文書	予納郵便切手の交換簿及び郵便切手交換希望票			会ろー1 2ーB	雑	予納郵便切手の交換簿及び郵便切手交換希望票 (〇〇年度)
						事務連絡 (〇〇年度)	1年	
8	裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計(事務)	統ろー0 8	連絡文書(システム)	連絡文書(システム) (〇〇年度)	5年
9	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	庶ろー0 1	届書、報告書	公印 (〇〇年度)	5年
		イ 会同又は会議に関する業務	開催通知			庶ろー0 3	会同、会議	会同・会議(自庁協議会等) (〇〇年度)
	(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	庶ろー0 5	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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)	標準文書保存期間基準 (〇〇年度)	5年
		エ 庶務帳簿	現金書留授受簿			庶務帳簿	現金書留授受簿 (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	庶ろー0 8	出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	1年	
	(3) 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	庶ろー1 2ーA	情報(連絡文書)	配当表作成支援ツールについて (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			庶ろー1 2ーB	情報(届出等)	情報セキュリティ連絡・届出等 (〇〇年度)
	(6) 庶務に関する業務 (1)から(5)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	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知	庶ろー1 5ーA	連絡文書	雑(その他) (〇〇年度)	5年	
イ 庶務に関する業務についての一時的文書		上訴問い合わせに関する依頼、回答及び庶務に関する業務についての通知、事務連絡、書簡	庶ろー1 5ーB			連絡文書	雑(その他) (〇〇年度)	1年
						システム関連事務連絡 (〇〇年度)	1年	
						家事事件手続及び民事保全、執行、倒産手続等のIT化に関する検討について (〇〇年度)	1年	

(備考)

保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。