

標準文書保存期間基準（少年部）

令和3年7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			
					(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、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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	統いー01	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）	10年
					訟いー08	少年	少年法その他の少年に関するもの（〇〇年度）	10年
2 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
	(2) 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		訟ろー06	刑事	刑事（〇〇年度）	5年
	(3) 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	交通関係事件自庁講習の実施状況調査、保護的措置の実施状況等についての実情調査、被害者調査の実施状況等についての実情調査		訟ろー08	少年	少年（〇〇年度）	5年
	(4) 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	上訴記録送付期間等調査表、少年事件に関する決定書等の写しの送付		訟ろー10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年

		(5) 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	
		(6) 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	
			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	関係機関との協議会等の協議結果要旨について	
		(7) 訟廷事務に関する業務 ((1)から(6)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	事件記録等の廃棄、連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	
			イ 最高裁からの裁判書の送付、争訟事件の資料調査、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムの改修に関する文書 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	捜査関係事項等照会書、照会に対する回答書	
3	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類・録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会計（事務）

	訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
	訟ろー13	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年
	訟ろー15-A	連絡文書	雑A（〇〇年度）	5年
	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B（〇〇年度）	1年
	会ろー03	物品（契約書）	役務（契約書）（〇〇年度）	5年

		(2) 会計に関する業務		会計帳簿	郵便切手補助簿, I C 式乗車カード使用簿		会ろ-12-B	会計帳簿	会計帳簿(〇〇年度)	3年
4	庶務に関する 事項	(1) 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	ファイルの廃棄につい て(上申書)	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	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)		
			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)		
			エ	庶務帳簿	現金書留授受簿			庶務帳簿		
		(2) 庶務に関する業務		庶務に関する業務につ いての一時的文書	保存期間表変更報告書	庶ろ-15-B	雑	雑B(〇〇年度)	1年	

(備考) ※については、標準文書保存期間基準を作成するに当たって適宜定める。

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。