

標準文書保存期間基準(保存期間表)(少年部)

令和5年4月1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	別紙1のとおり	別紙1のとおり	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						
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し						
	(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						
	(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						
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	立案基礎文書 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	通達、ガイドライン、運用の手引					
	(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							
3 職員の人事に関する事項	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	職員人事(事務)	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						
4 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) 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			民事	民事(〇〇年度)	5年	
	(3) 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			刑事	刑事(〇〇年度)	5年	
	(4) 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	
	(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			弁護士	弁護士に関する連絡文書(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			事件報告	事件報告(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			記録保存	記録保存(〇〇年度)	5年	
	(8) 訟廷事務等に関する業務(①から⑦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 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 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 ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 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			連絡文書 判決書等写し、調査回答書 争訟事件資料	訟廷事務(雑A)(〇〇年度) 訟廷事務(雑B)(〇〇年度) 訟廷事務(雑C)(〇〇年度)	5年 1年	
5 会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他債権、歳入、支出、物品、役務、宮繕、国有財産、保管金、保管有価証券、保管物、検査、監査、予算執行職員等の任免及び会同又は会議に関する業務に該当しない会計帳簿	会計(事務)	会計帳簿(郵便切手使用簿、タクシーチケット管理簿(少年訟廷書記官室)(〇〇年度)) タクシーチケット管理簿(少年訟廷書記官室)(〇〇年度)	3年			
6 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計(事務)	連絡文書	統計連絡文書(〇〇年度)	5年		
	(2) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書			資料	資料(〇〇年度)	3年	
	(3) 裁判統計に関する業務(①及び②に該当するものを除く。)	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡			一時的文書	統計一時的文書(〇〇年度)	5年	
7 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	公印連絡文書(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	公印届書、報告書(〇〇年度)	5年	
		ウ 庶務帳簿	別紙2のとおり			庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり	
	(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	合同、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						3年
		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年
	(3) 事件報告に関する業務	ア 事件(要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。)の報告に関する連絡文書	一時的通達		事件報告	事件報告(庶務)(〇〇年度)	5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(少年部)

令和5年4月1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 事件に関する報告書	報告書		事件報告	事件報告(庶務)(〇〇年度)	5年
	(4) 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)	文書管理(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(少年部)(〇〇年度)	5年
		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)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)	5年
		オ 庶務帳簿		別紙2のとおり	庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり
	(5) 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
	(6) 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		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(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		情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年
	(7) 庶務に関する業務(1)から(6)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	取扱区域の指定(〇〇年度)	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)	保有個人情報(点検監査)(〇〇年度)	5年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書			庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書(〇〇年度)	5年
		エ 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、開示申出の対象となった短期保有文書		文書等開示	文書等開示(〇〇年度)	1年
		オ 庶務に関する業務についての一時的文書			庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書(〇〇年度)	1年
		カ 庶務帳簿		別紙2のとおり	庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり

## (別紙1)

項番	中分類	名称(小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	訟務一般	訟務一般に関する例規(〇〇年度)	訟務一般に関するもの
2	刑事	刑事に関する例規(〇〇年度)	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もの
3	少年	少年に関する例規(〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
4	事件報告	事件報告(例規)(〇〇年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
5	記録保存	記録保存(〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
6	訟務関連文書	訟廷事務(〇〇年度)	1から5までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
7	裁判統計	裁判事務(〇〇年度)	裁判統計に関するもの
8	統計(裁判統計以外)	統計(裁判統計以外)(〇〇年度)	裁判統計以外の統計に関するもの
9	公印	公印(例規)(〇〇年度)	公印に関するもの
10	事件報告	事件報告(例規)(〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
11	文書	文書(例規)(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
12	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(例規)(〇〇年度)	9から11までに該当しない庶務に関するもの

## (別紙2)

項番	業務に係る 司法行政文 書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
庶務帳簿				
1	7の(1)の ウ関係	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	公印管理簿	常用
2		廃止公印簿、廃止した公印の管理に 関する帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿	30年
3	7の(4)の オ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	システム等管理簿	1年
4		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事件記録帳簿保存簿 (〇〇年度)	30年
5	7の(7)の カ関係	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄 簿 (個人番号関係事務)、庁舎外送 付簿 (個人番号関係事務)、送付簿 (個人番号関係事務)	送付簿 (個人番号関係事務) (〇〇 年度)	3年