標準文書保存期間基準（保存期間表）（少年部）　　令和2年3月16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）	
					（分類記号）			
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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第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，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					
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	ア 立案基礎文書	基本方針，基本計画					
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	(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	通達，ガイドライン，運用の手引					
3 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－０１	訟務一般	訟務一般(○○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－０６	刑事	刑事（○○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	一時的通達		訟ろ－０８	少年	少年（○○年度）	５年
	(4) 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－０９	弁護士	弁護士（○○年度）	５年
	(5) 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－１０	事件報告	事件報告（○○年度）	５年
	(6) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ－１１	官報	官報公示（○○年度）	３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－１２	記録保存	記録保存（○○年度）	５年
	(8) 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		訟ろ－１３	会同，会議	会同，会議（○○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					
	(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－１５－Ａ	連絡文書	連絡文書（○○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（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	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の申立書		訟ろ－１５－Ｂ	判決書等写し，調査回答書	連絡文書（○○年度）	１年
		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	訴訟係属通知，争訟事件の資料調査回答書，訴状の写し，期日呼出状の写し，答弁書の写し，準備書面の写し，各種申立書の写し，口頭弁論調書の写し，証人等調書の写し，書証の写し，判決通知，判決書の写し，和解調書の写し，上訴申立通知		訟ろ－１５－Ｃ	争訟事件資料	争訟事件資料（○○年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年
4 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）	統ろ－０１	連絡文書	連絡文書（○○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		統ろ－０６	資料	資料（○○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		統ろ－０８	裁判統計関連一時的通達	裁判統計（○○年度）	５年
5 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）	庶ろ－０１	連絡文書	連絡文書（○○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	公印関係届出書（○○年度）	５年
		ウ 庶務帳簿	別表第２のとおり			庶務帳簿	別表第２のとおり	別表第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		庶ろ－０３	会同，会議	会同，会議（○○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		庶ろ－０５	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（○○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）（○○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）（○○年度）	５年
		エ 庶務帳簿	別表第２のとおり			庶務帳簿	別表第２のとおり	別表第２のとおり
	(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－０８	出張連絡	出張連絡（○○年度）	１年
	(5) 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		庶ろ－０９	庁舎管理，当直（連絡文書）	当直に関する連絡文書（○○年度）	３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		庶ろ－１２－Ａ	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（○○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－１２－Ｂ	情報（届出等）	情報（届出等）（○○年度）	１年
	⑺　庶務に関する業務（⑴から⑹までに該当するものを除く。）	ア　特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 　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，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		庶ろ－１５－Ａ	庶務関連一時的通達	連絡文書（○○年度）	５年
		イ　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 　庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書，開示又は不開示通知書，送付書，受領書，通知，書簡，周知文書，開示申出の対象となった短期保有文書，保護通知書		庶ろ－１５－Ｂ	庶務関連連絡文書	連絡文書（○○年度）	１年

（備考）

この標準文書保存期間基準(保存期間表)において「特定日」とは，文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について，保存期間が確定した場合における平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」記第4の3の⑷の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

（別表第１）

項番	（分類記号）	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称（小分類）
1	訟い－０１	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般（○○年度）
2	訟い－０６	刑事	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	刑事（○○年度）
3	訟い－０８	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年（○○年度）
4	訟い－０９	事件報告	裁判，審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告（○○年度）
5	訟い－１０	記録保存	裁判記録の保存に関するもの	記録保存（○○年度）
6	訟い－１１	訟務関連文書	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	訟務関連文書（○○年度）
7	統い－０１	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計（○○年度）
8	統い－０２	統計関連文書	裁判統計以外の統計に関するもの	統計関連例規等（○○年度）

（別表第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	５の⑴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	廃止公印管理簿（○○年度）	３０年
3	５の⑶のエ関係	文書受理簿，文書発送簿，秘扱文書受理簿，秘扱文書発送簿	文書受理簿（○○年度） 文書発送簿（○○年度） 秘扱文書受理簿（○○年度） 秘扱文書発送簿（○○年度）	５年
4		特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	発送簿（○○年度）	３年