

標準文書保存期間基準(保存期間表) (家裁調査官室)

令和2年12月22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 訟務に関する事項	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	・補導委託運営要領に定められている「補導委託の運営に関する報告事項」 ・補導委託先登録一覧, 補導委託費支給基準	訟務(事務)	(訟ろー08)	少年	少年(□□○○年度)	5年
2 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	一時的通達	庶務(事務)	(庶ろー05)	文書	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					
		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)					
	(2)庶務に関する業務(1)に該当するものを除く。	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, 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		(庶ろー15ーA)	庶務雑A	庶務雑A(□□○○年度)	

□□は元号を, ○○は年度を示す。