

標準文書保存期間基準(保存期間表)【名古屋家庭裁判所少年部】

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	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	別表のとおり	
	(2) 制定又は改廃	ア	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
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本
	(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	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達案	通達、ガイドライン、運用の手引		
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書					
	(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 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活、管轄、部の増減及び事務局機構の改廃並びにその経緯	(1) 裁判所の設立、廃止、移転、事務停止、事務復活及び管轄に関する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	協議書、回答書	実施計画書、告示案、官報公告の写し	裁判所の設立、廃止、管轄区域等	
		イ	監督裁判所との協議に関する文書					
		ウ	計画の実施に関する文書					
	(2) 部の増減に関する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	協議書、回答書	実施計画書	部の増減	
		イ	監督裁判所との協議に関する文書					
		ウ	計画の実施に関する文書					
	(3) 事務局機構の改廃に関する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	協議書、回答書	事務局機構の改廃	事務局機構の改廃(当該年度)	
		イ	監督裁判所との協議に関する文書					
		ウ	計画の実施に関する文書					

4	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官(当該年度)	5年			
		イ	内部調整文書	協議書、回答書							
		ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料							
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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	裁判官以外の職員	裁判官以外の職員(当該年度)	5年				
		イ	内部調整文書	協議書、回答書							
		ウ	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書							
5	職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務	職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員(事務)	連絡文書	連絡文書(当該年度)	5年			
6	裁判所の組織及び運営に関する事項(4から5までに該当するものを除く。)	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書、裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	連絡文書等	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年			
7	(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(当該年度)	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	刑事	刑事(当該年度)	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	少年	少年(当該年度)	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	弁護士	弁護士(当該年度)	5年

(5) 事件報告に関する業務	ア	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
	イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書
(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
(7) 事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達
	イ	事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書
(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
	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) 図書資料の整備及び管理に関する業務		訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	書簡、通知等
(10) 訟廷事務等に関する業務((1)から(9)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

事件報告	事件報告(当該年度)	5年
官報	官報(当該年度)	3年
記録保存	記録保存(当該年度)	5年
特別保存	特別保存(当該年度)	認定の日に係る特定日以後5年
	特別保存(既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書)(当該年度)	5年
会同、会議	会同、会議(当該年度)	3年
図書資料	図書資料(当該年度)	3年
書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	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		照会書、照会書に対する回答書等	照会書、照会書に対する回答書等(当該年度)	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		判決書等写し	判決書等写し(当該年度)	1年
						調査回答書	調査回答書(当該年度)	1年
						争訟事件資料	争訟事件資料(当該年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
8	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(当該年度)	5年
		(2) 役務に関する業務	ア 役務の契約に関する文書(役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。)	仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書(業務計画書、作業計画書、名簿)、業務報告書		役務(契約)	役務(契約)(当該年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
			イ 録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(当該年度)	5年
			ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(当該年度)	5年
			エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務(計画書)	役務(計画書)(当該年度)	5年

		(3) 保管物に関する業務	ア	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達		民事保管物、押収物等(連絡文書)	民事保管物、押収物等(連絡文書)(当該年度)	5年
			イ	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(当該年度)	5年
			ウ	民事保管物、押収物等に関する文書(ア及びイに該当するものを除く。)	処分決議		民事保管物、押収物等	民事保管物、押収物等(当該年度)	3年
			エ	会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿		会計帳簿	押収物送付票(当該年度) 押収通貨整理簿(当該年度) 押収物処分簿(当該年度) 傍受の原記録原簿(当該年度)	5年
		(4) 会計に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)		会計帳簿	郵便切手管理簿、ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿、図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿		会計帳簿	ICカード等管理簿(当該年度) タクシーチケット管理簿(当該年度) 郵便切手管理簿(当該年度)	3年
9	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	連絡文書(当該年度)	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(当該年度)	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		書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	5年
10	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	連絡文書(当該年度)	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	届書、報告書(当該年度)	5年
			ウ	庶務帳簿	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帳簿		庶務帳簿	公印管理簿	常用
		(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	会同、会議(当該年度)	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) 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
	イ	事件に関する報告書	報告書
(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
	イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
	ウ	文書の保管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)
	エ	第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
	オ	文書の管理状況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
	カ	庶務帳簿	ファイル管理簿 事務記録帳簿保存簿、廃棄簿 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿
(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
(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
	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

事件報告	事件報告(当該年度)	5年
文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(当該年度)	5年
文書(廃棄)	文書(廃棄)(当該年度)	5年
文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(当該年度)	5年
文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(当該年度)	5年
文書(点検監査)	文書(点検監査)(当該年度)	5年
庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
	事務記録帳簿保存簿(当該年度)	30年
	送付簿(当該年度)	3年
出張連絡	出張連絡(当該年度)	1年
情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(当該年度)	5年
情報(届出等)	情報(届出等)(当該年度)	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	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	事務連絡等	事務連絡等(当該年度)	5年
	イ	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	個人番号関係事務(当該年度)	5年
	ウ	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)(当該年度)	5年
	エ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	研究	研究(当該年度)	5年
	オ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	書簡、通知等	書簡、通知等(当該年度)	1年
	カ	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	開示申出に関する文書(当該年度)	1年
	開示申出の対象となった短期保有文書		開示申出対象文書(当該年度)		1年	
	キ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報(当該年度)	1年
ク	庶務帳簿	認証カード貸与簿	庶務帳簿	認証カード貸与簿(当該年度)	3年	

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とす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管理通達記第4の3の(6)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。
- この通達において「基準日」とは、人事管理文書(裁判所職員に関する臨時措置規則において準用する人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)(以下「規則1-34」という。)第2条に規定する文書をいう。)について、規則1-34及び平成18年12月15日付け事企法-668人事院事務総長通知「人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)の運用について」に定められた保存期間の起算日にかかる基準日をいう。この通達では、基準日が「作成の日」又は「取得の日」ではない文書にのみ具体的に記載した。
- 保存期間の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。

(別表)

分類			保存期間	該当する司法行政文書の範囲
大分類	中分類	名称 (小分類)		
規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	組織一般 (当該年度)	10年	裁判所の組織及び運営に関するもの
	検察庁、弁護士会等	検察庁、弁護士会等 (当該年度)		検察庁、弁護士会その他裁判所の組織に関連する事項に関するもの
	訟務一般	訟務一般 (当該年度)		訟務一般に関するもの
	刑事	刑事 (当該年度)		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
	少年	少年 (当該年度)		少年法その他の少年に関するもの
	事件報告	事件報告 (当該年度)		裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
	記録保存	記録保存 (当該年度)		裁判記録の保存に関するもの
	訟務関連文書	訟務関連文書 (当該年度)		その他訟務に関連する事項に関するもの
	会計一般	会計一般 (当該年度)		会計一般に関するもの
	支出	支出 (当該年度)		歳出、支出及び予算に関するもの
	物品及び役務	物品及び役務 (当該年度)		物品の管理及び役務に関するもの
	保管物	保管物 (当該年度)		民事保管物、押収物等の取扱いに関するもの
	会計その他	会計その他 (当該年度)		その他会計に関連する事項に関するもの
	裁判統計	裁判統計 (当該年度)		裁判統計に関するもの
	裁判統計以外の統計	裁判統計以外の統計 (当該年度)		裁判統計以外の統計に関するもの
	公印	公印 (当該年度)		公印に関するもの
	文書	文書 (当該年度)		文書の取扱いに関するもの
	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書 (当該年度)		外事関係及びその他庶務に関するもの