

標準文書保存期間基準（保存期間表）（少年部）

令和3年4月23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	(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	別表のとおり	別表のとおり	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	職員人事（事務）		人事帳簿	5年
		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 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与，級別定数等に関する文書	出勤簿			出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（〇〇年度）	5年

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)		
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）			休暇簿（〇〇年度）	3年	
	(3) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張、招集	人ろー15	出張、招集	出張、招集に関する文書（〇〇年度）	5年	
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 人事の付随的事務に関する文書	一時的通達	人ろー20ーB	人事一般	人事の一般的事務に関する文書（〇〇年度）	1年	
		イ 人事帳簿	庁外執務簿		人事帳簿	庁外執務簿（〇〇年度）	3年	
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）	訟ろー01	訟務一般	事件記録等の保管状況について（〇〇年度） 訟務一般に関する一時的通達文書（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		訟ろー02	民事	民事に関する一時的通達文書（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		訟ろー06	刑事	刑事に関する一時的通達文書（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		訟ろー08	少年	少年に関する一時的通達文書（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		訟ろー09	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年

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)				
	(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		訟ろー10	事件報告	改正少年法実情調査報告に関する調査表(〇〇年度)	5年	
							少年審判の事件報告に関する一時的通達文書(〇〇年度)		
							事件報告に関する文書(〇〇年度)		
	(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		訟ろー12	記録保存	事件記録等の保存及び廃棄に関する文書(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	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		訟ろー15-A	連絡文書	付添人選任事件に関する文書(〇〇年度)	5年	
							少年事件に関する決定書等の写しの送付について(〇〇年度)		
							観護措置等状況表、観護措置、令状手続等日誌(〇〇年度)		
							事務連絡(〇〇年度)		
	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 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申立書		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	少年事件の一般的事務に関する文書(〇〇年度)	1年		
5	会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	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)	会ろー03	役務(契約書)	役務(契約書)(〇〇年度)	5年

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)					
	(2) 会計に関する業務 (1)に該当するものを除く。	会計帳簿	函書、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(〇〇年度) 郵券切手整理簿(〇〇年度)	3年		
6	裁判統計に関する事項	(1) 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	統計(事務)	統ろ-06	資料	統計作成上の各種資料(〇〇年度)	3年	
		(2) 裁判統計に関する業務 (1)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	少年事件統計	月表(〇〇年度) 年表(〇〇年度) 統計に関連する文書(〇〇年度)	5年	
7	庶務に関する事項	(1) 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	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議	学校等との連絡協議会(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				警察職員との連絡協議会(〇〇年度)		
								少年保護機関との連絡協議会(〇〇年度)		
								少年事件担当裁判官協議会(〇〇年度)		
		(2) 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)	文書管理システムに関する文書(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)	文書廃棄等に関する文書(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(〇〇年度)	5年
			エ 庶務帳簿	特殊文書受付簿				庶務帳簿	特殊文書受付簿(〇〇年度)	3年
(3) 広報に関する業務	広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-06	広報	広報に関する文書(〇〇年度)	5年				

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)			
	(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	少年事件処理システムに関する文書（〇〇年度）	1年
							裁判事務支援システムに関する文書（〇〇年度）	
		(5) 庶務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア	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	庶ろー15ーB	庶務一般	庶務の一般的事務に関する文書（〇〇年度）
		イ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり		庶務帳簿	決裁権限（専決、委任等）	常用

(別表)

項番	中分類		該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
	(分類記号)			
1	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般の通達に関する文書(〇〇年度)
2	訟いー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	刑事の通達に関する文書(〇〇年度)
3	訟いー08	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年の通達に関する文書(〇〇年度)
4	訟いー09	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告の通達に関する文書(〇〇年度)
5	訟いー11	訟務関連文書	1から4までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	通訳の通達に関する文書(〇〇年度)
6	統いー01	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計一般の通達に関する文書(〇〇年度)