

標準文書保存期間基準（さいたま家庭裁判所少年部）

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	分類例			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	(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、訟務一般に関する報告書及び調査書	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（〇〇〇〇年度）	5年
	(2) 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（〇〇〇〇年度）	5年
	(3) 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	事件報告（〇〇〇〇年度）	5年
	(4) 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	記録保存（〇〇〇〇年度）	5年
	(5) 訟廷事務に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	ア 最高裁からの連絡文書、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	連絡文書（〇〇〇〇年度）	5年
		イ 訟務の付随的業務に関する文書	連絡文書		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	決定書等写し、調査回答書（〇〇〇〇年度）	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		訟ろー15-C	争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
2 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及報告書	届書、報告書	(少年訟廷) 庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印（〇〇〇〇年度）	5年
	(2) 文書の管理に関する業務	文書の廃棄の意思決定が記載された文書、文書の保存期間等が定められた文書	廃棄簿、標準文書保存期間基準（保存期間表）		庶ろー05	文書	文書管理（〇〇〇〇年度）	5年
	(3) 庶務に関する業務	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 官物USBメモリ使用簿			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
3 会計に関する事項	(1) 会計に関する業務	ア 会計帳簿	会計帳簿	(少年訟廷) 会計（事務）	会ろー12-A	タクシーチケット使用簿	タクシーチケット使用簿（〇〇〇〇年度）	5年
					会ろー12-B	郵券管理簿	郵券管理簿（〇〇〇〇年度）	1年
						会計帳簿	ICカード使用簿（〇〇〇〇年度）	3年
	(2) 役員に関する業務	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	会ろー03	役員（録音反訳）	役員（録音反訳）（〇〇〇〇年度）	5年	