

標準文書保存期間基準(保存期間表)(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		名称(小分類)	保存期間					
				大分類	中分類(分類符号)							
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	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)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般	5年				
		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	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		訟ろー08	少年	少年	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		訟ろー09	弁護士	弁護士	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		訟ろー10	事件報告	事件報告	5年				
	(6) 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	5年				
	(7) 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		訟ろー13	会同、会議	会同、会議	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										
(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	雑	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(囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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	雑	1年						
4 会計に関する事項	役員に関する業務	役員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	役員(契約書)	録音反訳業務録音反訳方式利用事件一覧完成通知	5年				
5 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)	統ろー01	連絡文書	連絡文書	5年				
		統計の作成に関する業務	資料文書						統ろー06	資料	資料	3年
		裁判統計に関する業務((1)及び(2)まで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	統ろー08	雑	雑
6 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(連絡文書)	文書(連絡文書)	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)	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		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類 (分類符号)		
		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)	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
	(2) 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	1年
	(3) 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)	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)	1年
	(4) 庶務に関する業務 (1)から(3)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 いての一時的通達	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	雑	雑	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	雑	雑	1年

(別表第1)

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

(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	6の(1)のニ関係	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	文書送付簿	3年