

標準文書保存期間基準（保存期間表）（少年訟廷事務室）

令和6年4月18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	名称 (小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修に関する業務		研修に関する連絡文書	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	少年（〇〇年度）	5年		
	(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		服務	年次休暇取得計画表（〇〇年度）	3年		
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)(2)に該当するものを除く。）		人事帳簿		人事帳簿	登庁簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 欠勤簿（期間業務職員及び業務代替職員）（〇〇年度）	5年 3年 5年		
2 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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度） 少年事件の記録対照調査（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			少年		視察等（〇〇年度） 補導委託先の視察（〇〇年度） 少年（少年に関する業務）（〇〇年度） 補導委託実績調査票／登録状況に関する報告（〇〇年度） 補導委託先登録更新等／補導委託先一覧表（〇〇年度） 補導委託先報告等（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		事件報告	事件報告（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		記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年		
	(5) 会同又は会議に関する業務				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（〇〇年度） 公立中学校等との連絡会（〇〇年度） 児童福祉機関との連絡協議会（〇〇年度） 三庁連絡協議会（〇〇年度） 補導委託先等との連絡協議会（〇〇年度） 警察職員との連絡協議会（〇〇年度） 検察庁との連絡協議会（〇〇年度）	3年
								(6) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	

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)		
						補導委託費支給基準（未登録） （〇〇年度） 記録廃棄報告書（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、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分の申立書		判決書等写し、調査回答書	訟廷庶務（〇〇年度） 行政等共助（〇〇年度）	1年	
3	会計に関する事項	役務に関する業務	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、完成通知	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（〇〇年度）	5年
4	庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	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）	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	3年
		(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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（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）（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（保存期間表）（〇〇年度）	5年
		(3) 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達		庁舎管理、当直（連絡文書）	観護措置当番（〇〇年度）	3年
(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、借受等に関する文書	通知、届出書、借受書、報告書、貸出簿	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1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)	
	(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		開示	開示申出の対象となった短期保有文書 (〇〇年度)	1年
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書		依頼文書等	依頼文書等 (〇〇年度)	
		ウ	庶務帳簿		警備腕章貸出簿及び所持者一覧表帳簿、事務処理の委任等に関する文書	庶務帳簿	警備腕章貸出簿及び所持者一覧表帳簿 (〇〇年度) 事務処理の委任等に関する文書

(注)

- 1 「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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「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。