

(別紙様式第7)

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (少年訟廷事務室)

令和元年7月10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 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	一時的通達	職員人事 (事務)	人ろー08	研修 (連絡文書)	少年 (〇〇年度)	5年
	(2) 職員の人事に関する業務 ((1)に該当するものを除く。)	人事帳簿	別表第3のとおり				人事帳簿	登庁簿 (〇〇年度)
2 訟務に関する事項				訟務 (事務)	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	10年
					訟いー06	刑事	刑事 (〇〇年度)	10年
					訟いー08	少年	少年 (〇〇年度)	10年
					訟いー09	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	10年
	(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		訟ろー01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	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		訟ろー06	刑事	刑事 (刑事に関する業務) (〇〇年度)	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		訟ろー08	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) 補導委託先報告等 (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)	5年
	(4) 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 (〇〇年度)	5年
(5) 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 (〇〇年度)	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）（少年訟廷事務室）

令和元年7月10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)		
					(分類記号)				
	(6) 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	訟ろ-13	会同, 会議	会同, 会議 (〇〇年度)	3年		
	(7) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(6)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-15-A	連絡文書	訟廷事務 (〇〇年度) 補導委託費支給基準 (登録) (〇〇年度) 補導委託費支給基準 (未登録) (〇〇年度)	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				訟ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	訟廷庶務 (〇〇年度)
3	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する証拠書類及び計算書等の副本	会計 (事務)	会ろ-02	支出 (証拠書類, 計算書副本)	支出 (〇〇年度)	5年	
		(2) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書		会ろ-03	役務 (契約書)	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知 (〇〇年度)	5年	
4	裁判統計に関する事項	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	統計 (事務)	統ろ-06	資料	統計 (資料) (〇〇年度)	3年	
5	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)	庶ろ-03	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	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	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
			エ 第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録			文書 (廃棄記録)	文書 (短期保有文書廃棄記録) (〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（少年訟廷事務室）

令和元年7月10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)		
	(3) 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	庶ろー08	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年
	(4) 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	庶ろー09	庁舎管理、当直（連絡文書）	観護措置当番（〇〇年度）	3年
	(5) 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	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	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	庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)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		雑（〇〇年度）	1年
		イ	庶務帳簿	別表第3のとおり		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）	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。

(別表第3)

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	保存期間
人事帳簿			
1	別表第1の14の(4)のウ、(6)のウ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	7年
2	別表第1の14の(12)のオ関係	旧姓使用者台帳	常用
3	別表第1の14の(13)のウ関係	兼業台帳	3年
4	別表第1の14の(20)のウ関係	身分証明書交付申請書、各証明申請書、証明に関する決裁文書、旅行命令簿	3年
5		身分証明書再発行願	1年
会計帳簿			
6	別表第1の16の(1)のキ関係	債権管理簿	常用
7		消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿	5年
8	別表第1の16の(2)のケ関係	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿	5年
9	別表第1の16の(3)のク関係	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	5年
10	別表第1の16の(6)のサ関係	国有財産台帳、宿舍現況記録	常用
11		廃止された宿舍に関する宿舍現況記録	5年
12	別表第1の16の(7)のク関係	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終止簿	5年
13	別表第1の16の(8)のエ関係	民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿	5年
14	別表第1の16の(12)のウ関係	消防設備管理台帳、保全台帳	常用
15		児童手当受給者台帳、財形貯蓄等台帳	5年
16		官用車の運行に係る業務日誌、安全運転管理者が備え付ける日誌、自動車運行表	1年
17		図書、雑誌及び官報の配布簿その他6から16までに該当しない会計帳簿	3年
庶務帳簿			
18	別表第1の18の(1)のウ関係	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文書	常用
19		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	30年
20	別表第1の18の(5)のオ関係	ファイル管理簿、システム等管理簿	常用
21		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	30年
22		文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿	5年
23		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	3年
24	別表第1の18の(14)のウ関係	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、職員に関する届書つづり	常用
25		特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	3年