

標準文書保存期間基準（保存期間表）（少年訟廷事務室）

令和2年7月6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)			
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	登庁簿，休暇簿				人事帳簿	登庁簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度）
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	一時的通達	訟務（事務）	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）	5年
							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）								
(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		

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)				
	(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		会ろ-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		会ろ-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	
						会ろ-15-B	判決書等写し, 調査回答書	訟廷庶務 (〇〇年度)	1年	
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	証拠書類, 計算書, 通知書及び報告書の副本	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	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知		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	資料文書	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	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) (〇〇年度)	5年
				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
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			

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-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-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	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-B	雑	雑(〇〇年度)	1年
		イ	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。