

標準文書保存期間基準（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		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
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	(少・庶務) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー0 1	訟務一般	訟務一般 (平成〇〇年)	1 0 年	
					訟いー0 6	刑事	刑事 (平成〇〇年)		
					訟いー0 8	少年	少年 (平成〇〇年)		
					訟いー0 9	事件報告	事件報告 (平成〇〇年)		
					訟いー1 0	記録保存	記録保存 (平成〇〇年)		
	(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		訟いー1 1	訟務関連文書	訟務関連文書 (平成〇〇年)		
					統いー0 1	裁判統計	裁判統計 (平成〇〇年)		
	(3)官報公告		官報公告に関する文書						
	(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						
	(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						
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					
(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	通達案	通達, ガイドライン, 運用の手引					
15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	(少・庶務) 訟務 (事務)	訟ろー0 1	訟務一般	訟務一般 (平成〇〇年)	5 年
	(6)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	一時的通達		訟ろー0 6	刑事	刑事 (平成〇〇年)	5 年
	(8)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0 8	少年	少年 (平成〇〇年)	5 年
	(9)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0 9	弁護士	弁護士 (平成〇〇年)	5 年
	(10)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1 0	事件報告	事件報告 (平成〇〇年)	5 年
	(12)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1 2	記録保存	記録保存 (平成〇〇年)	5 年
	(15)訟廷事務に関する業務 ((1)から(14)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1 5ーA	連絡文書	連絡文書 (平成〇〇年) 雑 (平成〇〇年)	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	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	訟ろー1 5ーB	判決書等写し, 調査回答書	連絡文書 (平成〇〇年) 報告文書 (平成〇〇年) 回答文書 (平成〇〇年) 照会書及び回答書 (平成〇〇年) 雑 (平成〇〇年)	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1 5ーC	争訟事件資料	争訟事件資料 (平成〇〇年)	訴訟が終結する日に係る特定日以後 1 0 年	
16会計に関する事項	(3)物品に関する業務	ア	物品の契約に関する文書	契約書, 付属書類 (納品書を含む。)	(少・庶務) 会計 (事務)	会ろー0 3	物品 (契約書)	役務 (契約書) (平成〇〇年)	5 年
			ケ	会計帳簿			物品管理簿, 物品出納簿, 物品共用簿	郵便切手使用簿 (平成〇〇年) IC式乗車カード使用簿 (平成〇〇年)	5 年
17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	(少・庶務) 統計 (事務)	統ろー0 1	連絡文書	連絡文書 (平成〇〇年)	5 年
	(2)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		統ろー0 6	資料	資料 (平成〇〇年)	3 年
	(4)裁判統計に関する業務 ((1)から(3)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0 8	付随的文書	付随的文書 (平成〇〇年)	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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
18 庶務に関する事項	[5] 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	(少・庶務) 庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	連絡文書（平成〇〇年）	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）	廃棄文書（平成〇〇年）	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			文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(平成〇〇年)	5年
		エ 庶務帳簿	ファイル管理簿、廃棄簿、送付簿			庶務帳簿	ファイル廃棄簿(平成〇〇年)	30年
							郵便送付簿(平成〇〇年)	5年
送付簿(平成〇〇年)	3年							