

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所刑事訟廷庶務係）

令和4年7月19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 通達の制定又は改廃及びその経緯		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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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）		
					訟いー09	事件報告	事件報告（〇〇年度）		
					訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年）		
					統いー01	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）		
2 職員の人事に関する事項	(1) 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	休憩時間割当表、勤務時間の状況に関する記録	職員人事（事務）	人ろー11	服務	休憩時間割当表（〇〇年度）	3年	
							服務に関する申請・報告（〇〇年度）		
	(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	超過勤務命令簿、出勤簿、登庁簿、休暇簿、休暇事由の証明書類、旅行命令簿等	超過勤務等命令簿、出勤簿、登庁簿、休暇簿、休暇事由の証明書類、旅行命令簿等			人事帳簿	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月
								裁判官等特別勤務実績簿等（管理職員特別勤務実績簿等を含む）（〇〇年度）	5年1月
								出勤簿（一般職）（欠勤簿を含む）（〇〇年度）	5年
								出勤簿（精神保健審判員・参与員）（〇〇年度）	
								登庁簿（〇〇年度）	
								休暇簿（〇〇年度）	3年
								通勤緩和承認簿（〇〇年度）	
								妊産婦健康診査等承認簿（〇〇年度）	
								補食等時間管理簿（〇〇年度）	
								フレックスタイム制申告・割振簿（〇〇年度）	
								旅行命令簿（〇〇年度）	
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（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
	刑事（心神喪失者等医療観察法関係）（〇〇年度）								
	(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	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
(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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
	記録廃棄・検査（〇〇年度）								

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)			
		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	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する一時的文書（短期間の事務取扱い、個別対応）（〇〇年度）	1年	
							司法行政共助、司法行政上の便宜供与（〇〇年度）		
		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15ーC	争訟事件資料	訴訟等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
4	会計に関する事項	(1)	役員に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	会計（事務）	会ろー03	役員（録音反訳）	録音反訳（利用事件一覧、反訳依頼事前通知書、発注書、納品書、完成通知）（〇〇年度）	5年
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計帳簿			I C式乗車カード使用簿、郵便切手補助簿、収入印紙補助簿	会計帳簿	
5	裁判統計に関する事項	(1)	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）	統ろー06	資料	統計資料（〇〇年度）	3年
		(2)	裁判統計に関する業務（(1)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	

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 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議（〇〇年度）	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						
	(2) 文書の管理に関する業務		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）		庶ろ-05	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年
	(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 庶務に関する業務についての一時的文書	関係機関主催の行事に関する連絡文書、申入書			庶ろ-15-A	庶務事務に関する一時的文書	庶務事務に関する一時的文書（一般的な事務取扱い）（〇〇年度）	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	関係機関主催の行事に関する連絡文書、申入書			庶ろ-15-B	庶務事務に関する一時的文書	庶務事務に関する一時的文書（短期間の事務取扱い、個別対応）（〇〇年度）	1年
		ウ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書				庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（千葉地方裁判所刑事訟廷事務室裁判員係）

令和4年7月19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	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー06	刑事	刑事（〇〇年度）	10年
						訟いー09	事件報告	事件報告（〇〇年度）	10年
2	訟務に関する事項	(1) 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、報告文書、照会書、回答書	訟務（事務）	訟ろー06	刑事	裁判員候補者の選定関係（〇〇年度）	5年
								裁判員候補者名簿の調製関係（〇〇年度）	
								前科照会関係（〇〇年度）	
								裁判員候補者予定者名簿（〇〇年度）	
								選挙人名簿被登録者数照会回答書（〇〇年度）	
								刑事（〇〇年度）	
裁判員候補者予定者資格異動通知書（〇〇年度）									
(2) 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	調査報告（〇〇年度）	5年			
							5年		
(3) 訟廷事務に関する業務（(1)及び(2)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	裁判員制度の運用等に関する文書（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
裁判員制度に関するアンケート（〇〇年度）									
裁判員量刑検索システム利用簿（〇〇年度）									
裁判員制度の運用等に関する文書（〇〇年度）									

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	会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	タクシーチケット授受簿	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット授受簿（〇〇年度）	3年
4	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム管理簿	庶務（事務）	庶務帳簿	システム等管理簿	常用
		(2) 広報に関する業務		エントリーリスト			エントリーリスト（直近3年分）	常用
		(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）		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			個人情報ファイル簿	常用