

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3年3月22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 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	職員の人事に関する業務	ア	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）						
		イ	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	超過勤務命令簿（〇〇年度）	人事帳簿		超過勤務等状況記録カード（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	訟ろー06	刑事	刑事（〇〇年度）	5年
												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。）	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	雑（〇〇年度）	5年							
					雑（記録廃棄）（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	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申立書		(分類記 訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑（裁判員以外）（〇〇年度）  雑（司法行政共助）（〇〇年度）  雑（訴訟等）	1年   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	会計（事務）	会ろ-03	役務（契約書）	録音反訳（発注書・利用事件一覧表・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	図書、雑誌及び官報の配付簿その他の会計帳簿			会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（〇〇年度） 郵便切手補助簿（〇〇年度）	3年
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	資料文書	統計（事務）	統ろ-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-08	統計報告	統計報告（〇〇年度）	5年
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	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、廃棄、保存期間基準）	文書（連絡文書、廃棄、保存期間基準）（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						
		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）						
		エ 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	
(3) 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	一時通達		庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（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	名称 (小分類)	
		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-12-B (分類記)	情報(届出等)	情報(届出等) (〇〇年度)	1年
	(4) 庶務に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア 特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、懇談会通知文書、学会出席者選定通知、事務取扱担当者の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理官への報告書	庶ろ-15-A	雑A	雑(〇〇年度)	5年
		イ 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-15-B	雑B	雑(〇〇年度)	1年

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3年3月22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	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	(分類記	刑事	刑事（〇〇年度）	10年
						訟いー06		事件報告	事件報告（〇〇年度）
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）									
裁判員等経験者エントリーリスト（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	雑（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（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	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	訟ろー15-B

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)		
3 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）	(分類記)	庶務帳簿	システム等管理簿	常用
			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
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）							