## 令和5年4月1日

事項				司法行政文書の具体 例			分類	
		業務の区分	業務に係る司法行政文書 の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
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	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	刑事	刑事(〇〇年度)	10年
			文書			事件報告	事件報告(○○年度)	10年
2	訟務に関する事項	(1) 刑事に関する業務	ア 刑事実体法及び刑事訴訟、刑事施設、刑事施設での刑事並びに心対で要失等の状態で重大な他等行為を行った者の医療及びは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		刑事	裁判員候補者の選定関係 (○○年度) 裁判員候補者名簿の調製関係 (○○年度) 前科照会関係 (○○年度) 裁判員候補者予定者名簿 (○○年度) 選挙人名簿被登録者数照会回答書 (○○年度) 刑事 (○○年度) 裁判員候補者予定者資格異動通知書 (○○年度) 調査票等管理ファイル (○○年度)	5年
			イ 裁判員候補者名簿に関 するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関 するシステムデータ			裁判員候補者名簿管理システム	常用
		(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		事件報告	調査報告(○○年度)	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		連絡文書	裁判員制度の運用等に関する文書(○○年度)	5年

						: 司法行政文書の具体 例			分類	
	事項		業務の区分		务に係る司法行政文書 質型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
					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	会、外国司法送達共 助、調査嘱託依頼書、 照会書、調査票、嘱託		判決書等写し、調 査回答書	調査票及び資料(○○年度) 裁判員制度に関するアンケート(○○年度) 裁判員量刑検索システム利用簿(○○年度) 裁判員制度の運用等に関する文書(○○年度)	1年
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 (○○年度)	3年
4	庶務に関する 事項	(1)	広報に関する業務		庶務帳簿	エントリーリスト	庶務 (事務)	庶務帳簿	エントリーリスト(直近3年分)	常用
		(2)	情報化及び情報セキュ リティに関する業務		情報化及び情報システムの運用等に関する文書、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		情報(連絡文書)	裁判員候補者名簿管理システム関係、裁判員量刑 検索システム関係(○○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。)		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	開示申出の対象となっ た短期保有文書		開示	開示申出関係文書(○○年度)	1年
				イ	庶務帳簿	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		庶務帳簿	個人情報ファイル簿	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庶務係)

令和5年6月8日

_				業務に係る司法行政文書										
	事項	業務の区分		系統に係る可伝行政文書の類型	例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間					
1	通達の制定又 は改廃及びそ		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	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	訟務一般	訟務一般(○○年度)	10年					
	の経緯			れた通達又はその解釈		廃等	刑事	刑事(〇〇年度)						
				若しくは運用のための			事件報告	事件報告(○○年度)						
				文書			訟務関連文書	訟務関連文書 (○○年)						
							裁判統計	裁判統計(○○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	勤務時間、休暇、職員 団体その他の服務に関	休憩時間割当表、勤務 時間の状況に関する記	職員人事(事務)	服務	休憩時間割当表 (○○年度)	3年					
			する業務	する文書	録			服務に関する申請・報告(〇〇年度)						
								超過勤務等状況記録カード(○○年度)	1					
		(2)	職員の人事に関する業	人事帳簿	超過勤務命令簿、出勤	†	人事帳簿	超過勤務等命令簿(○○年度)	5年3月					
		(2)	務((1)に該当するもの	N F IX IA	簿、登庁簿、休暇簿、		人子 汉母	裁判官等特別勤務実績簿等(管理職員特別勤務実						
			を除く。)		休暇事由の証明書類、			績簿等を含む) (○○年度)	0 17 17					
					旅行命令簿、特別警備 手当整理簿等			特別警備手当整理簿(〇〇年度)	5年1月					
								出勤簿 (一般職) (欠勤簿を含む) (○○年度)	5年					
							出勤簿 (精神保健審判員・参与員) (○○年度)	1						
								登庁簿(○○年度)						
								旅行命令簿(○○年度)						
									休暇簿(○○年度)	3年				
								通勤緩和承認簿(○○年度)						
								妊産婦健康診査等承認簿(○○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(○○年度)						
3	訟務に関する	(1)	訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、	一時的通達	訟務 (事務)	訟務一般	訟務一般(○○年度)	5年					
Ü	事項	(1)	10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 /	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	M, H, SALEY	HA493 (4-493)	Her-1/7 /1/A							
						(2)	(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	一時的通達		刑事	刑事(○○年度)	5年
										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				刑事(心神喪失者等医療観察法関係)(〇〇年度)
						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	]	事件報告	事件報告(○○年度)	5年		
		(4)	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	1	記録保存	記録保存(○○年度)	5年					

				業務に係る司法行政文書		司法行政文書の具体	分類			
	事項		業務の区分	の類型		例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
		(5)	訟廷事務等に関する業務 ((1)から(4)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		連絡文書	訟廷事務に関する一時的文書(一般的な事務取扱い)(○○年度) 記録廃棄・検査 (○○年度)	5年
					の送付、事件関係の 事件関第 事作に関シ 事に関シ事務に 事を 事する事務に 事する事務に 国際 がでいいで に関い に 国際 がいいで いいで いいで いいで いいで いいで いいで いいで いいで いい	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		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)(○○年度) 司法行政共助、司法行政上の便宜供与(○○年度)	1年
					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			旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表(〇〇年度)	1年
4	会計に関する 事項	(1)	役務に関する業務		録音反訳の実施に関す る文書	録音反訳方式利用事件 一覧、反訳依頼事前通 知書、発注書、納品 書、完成通知	会計 (事務)	役務(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) (○○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	I C式乗車カード使用簿 (○○年度) 郵便切手補助簿等 (○○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)	資料	統計資料 (○○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	統計報告統計報告	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		関する重要な経緯	開催通知	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(○○年度)	3年
					れた文書	配布資料 議事録、結果報告書				
		(2)	文書の管理に関する業 務			標準文書保存期間基準 (保存期間表)	1	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) (○○年度)	5年

		業数に核る司法行政立書	司法行政文書の具体 例	分類			
事項	業務の区分	乗物に保る可伝行政文音 の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間
		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	開示申出の対象となっ た短期保有文書		開示	開示申出関係文書(○○年度)	1年
			関係機関主催の行事に 関する連絡文書、申入 書		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)(○○年度)	1年
		エ 庁内ホームページ掲載 用資料	庁内ホームページ掲載 用資料		庁内ホームページ 掲載用資料	庁内ホームページ掲載用資料	常用
		才 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