

標準文書保存期間基準（保存期間表）（前橋地方裁判所刑事部）

令和5年9月12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 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	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10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	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(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	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				
	(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	最高裁判所規則、最高裁判所規程、逐条解説、ガイドライン、運用の手引				
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				
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
	(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、ガイドライン、運用の手引				
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5年
4 裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア 裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達	裁判官人事（事務）	任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補、報酬等（〇〇年度）	5年
		イ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考（連絡文書）		
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考		
		エ 裁判官の報酬に関する連絡文書	一時的通達		報酬（連絡文書）		
5 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	5年
		イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、照会・回答書、届出		任免、勤務裁判所の指定		
		ウ 副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		副検事選考	副検事選考（〇〇年度）	3年
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		試験、選考（連絡文書）	試験（〇〇年度）	5年
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（〇〇年度）	5年
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(4) 能率に関する業務（(5)に該当するものを除く。）	ア 能率に関する連絡文書	一時的通達		能率（連絡文書）	能率（〇〇年度）	5年
		イ 職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		能率		

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)	
	(5) 職員の研修に関する業務	ア 研修に関する連絡文書	一時的通達		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	研修（〇〇年度）	3年
	(6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(7) 出張及び招集に関する業務	ア 出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達		出張、招集（連絡文書）	出張、招集（〇〇年度）	5年
		イ 出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知文書、事務連絡		出張、招集		
		ウ 判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書		出張（海外留学）	出張（海外留学）（〇〇年度）	5年
		エ 短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書			出張（短期在外研究）（〇〇年度）	3年
	(8) 職員の人事に関する業務（(1)から(7)までに該当するものを除く。）	人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	6 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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	5年
		(2) 刑事に関する業務	ア 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		刑事	刑事（〇〇年度） 刑事（裁判員選定・前科関係）（〇〇年度） 刑事（裁判員候補者名簿の調製関係）（〇〇年度） 調査票等管理ファイル（〇〇年度）	5年
			イ 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ			裁判員候補者名簿管理システムデータ	常用
		(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		少年	少年（〇〇年度）	5年
		(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		事件報告	事件報告（〇〇年度） 事件報告（裁判員）（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		記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年
		(6) 訟廷事務に関する業務（(1)から(5)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	雑（訟廷一般）（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		判決書等写し、調査回答書	雑（訟廷一般）（〇〇年度） 雑（調査票及び資料）（〇〇年度） 雑（裁判員等に対するアンケート）（〇〇年度）	1年
		ウ 訟廷帳簿	別表第2のとおり		旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表（〇〇年度）	
					訟廷帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

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)	
7 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表、完成通知	会計（事務）	役務（契約書）	役務（契約書）（〇〇年度）	5年
	(2) 会計に関する業務（上記に該当する者を除く。）	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
8 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	統計（事務）	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
	(2) 裁判統計に関する業務（上記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		雑	雑（〇〇年度）	5年
9 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）	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		文書（連絡文書）	文書（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		文書（廃棄）		
		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（標準文書保存期間基準）	文書（標準文書保存期間基準）（〇〇年度）	
		エ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(3) 広報に関する業務	庶務帳簿	裁判員等経験者のエントリーリスト		庶務帳簿	裁判員等経験者のエントリーリスト	常用
	(4) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達		図書	図書（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、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）	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		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 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、総括保護管理者への報告書		雑A	雑A（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		雑B	雑B（〇〇年度）	1年
		ウ 庶務帳簿	警備腕章貸出簿 腕章所持者一覧表		庶務帳簿	警備腕章貸出簿（〇〇年度）	3年
						腕章所持者一覧表（〇〇年度）	

(別表第1)

項番	中分類	該当する司法行政文書の範囲	名称 (小分類)
1	その他	検察庁、弁護士会その他裁判所外の組織に関連する事項に関するもの	その他 (〇〇年度)
2	訟務一般	訟務一般に関するもの	訟務一般 (〇〇年度)
3	刑事	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もの	刑事 (〇〇年度)
4	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年 (〇〇年度)
5	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	事件報告 (〇〇年度)
6	訟務関連文書	2から5までに該当しない訟務に関連する事項のもの	訟務関連文書 (〇〇年度)
7	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計 (〇〇年度)
8	外事・庶務関連文書	外事関係等の庶務に関するもの	庶務関連文書 (〇〇年度)

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	標準文書保存期間基準の5の(3)のイ関係	給与簿（勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿）、諸手当の支給に関する文書つづり、出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月
			裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 特別警備手当整理簿（〇〇年度）	5年1月
			裁判官特別勤務報告書（〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 登庁簿（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 出勤簿（審判員・参与員）（〇〇年度） 欠勤簿（〇〇年度）	5年
	標準文書保存期間基準の5の(6)の関係		休暇簿（〇〇年度）	3年
	標準文書保存期間基準の5の(8)の関係		旅行命令簿（〇〇年度）	5年
訟廷帳簿				
1	標準文書保存期間基準の6の(6)のウ関係	調査票等受理簿	調査票等受理簿（〇〇年度）	3年
会計帳簿				
1	標準文書保存期間基準の7の(2)の関係	郵券補助簿、I C式乗車カード使用簿	郵券補助簿（〇〇年度） I C式乗車カード使用簿（〇〇年度）	3年
庶務帳簿				
1	標準文書保存期間基準の9の(2)のエ関係	ファイル管理簿 システム等管理簿	ファイル管理簿	常用
			システム等管理簿	1年