標準文書保存期間基準(保存期間表)　奈良地方裁判所刑事部　令和６年４月１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		10年
		(2)	制定又は改廃	ア	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				
				イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				
		(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、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	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	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項		調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務		調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)	連絡文書	連絡文書(○○年度)	5年
4	裁判所の組織及び運営に関する事項(3に該当するものを除く。)		裁判所の組織及び運営に関する業務		裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	障害差別相談等の内容に関する報告票	組織運営(事務)	障害差別相談等の内容に関する報告票	障害差別相談等の内容に関する報告票(○○年度)	5年
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(連絡文書)(○○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、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定(○○年度)	
		(2)	棒給その他の給与に関する業務	ア	棒給その他の給与、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(連絡文書)(○○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

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）	
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	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（○○年度）	5年
		(2)	民事に関する業務		民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事	民事（○○年度）	5年
		(3)	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	一時的通達		刑事	刑事（○○年度）	5年
									裁判員関係（○○年度）	
									選挙人名簿被登録者数照会回答書（○○年度）	
									裁判員候補者予定者名簿（○○年度）	
									調査票等管理ファイル（○○年度）	
				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			裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	常用
		(4)	事件報告に関する業務	ア	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
				イ	国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
		(5)	事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存（○○年度）	5年
				イ	事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存（○○年度）	認定の日に係る特定日以後5年
						既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（○○年度）	5年
		(6)	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		会同、会議	会同、会議（○○年度）	3年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				

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）	
				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				
		(7)	訟廷事務に関する業務((1)から(6)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		連絡文書	連絡文書(○○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	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		判決書等写し、調査回答書	裁判員等アンケート(○○年度)	1年
									調査票及び資料(○○年度)	
									事務連絡(○○年度)	
									通知等の一時的文書(○○年度)	
								旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表(○○年度)	
								裁判員量刑検索システム利用簿	裁判員量刑検索システム利用簿(○○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		争訟事件資料	争訟事件資料(○○年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
7	会計に関する事項		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、発注書、完成通知	会計(事務)	役務(録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧表(○○年度)	5年
									録音反訳(完成通知書)(○○年度)	
8	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	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		統計システム	統計システム(○○年度)	5年
9	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	連絡文書	連絡文書(○○年度)	5年
				イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書、報告書(○○年度)	5年
				ウ	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
		(2)	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		会同、会議	会同、会議(○○年度)	3年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				

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）	
				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				
		(3)	事件報告に関する業務	ア	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達		事件報告	事件報告（○○年度）	5年
				イ	事件に関する報告書	報告書				
		(4)	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（連絡文書）（○○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）	文書（廃棄）（○○年度）	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（保存期間表）		文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（○○年度）	5年
				エ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		文書（点検監査）	文書（点検監査）（○○年度）	5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（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	一時的通達		情報（連絡文書）	情報(連絡文書)（○○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）（○○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	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（○○年度）	5年
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	連絡文書（○○年度）	5年
				ウ	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書		開示	開示（○○年度）	1年
						開示申出の対象となった短期保有文書				
				エ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報（○○年度）	1年
				オ	庶務に関する業務についての一時的文書	事務連絡		事務連絡等の一時的文書	事務連絡等の一時的文書（○○年度）	1年

（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	給与	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの	給与（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	民事	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関するもの	民事（〇〇年度）
4	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）
5	少年	少年法その他の少年に関するもの	少年（〇〇年度）
6	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの	裁判、審判及び調停の事件報告に関する例規（〇〇年度）
7	訟務関連文書	2から6までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの	訟務関連文書（〇〇年度）
8	裁判統計	裁判統計に関するもの	裁判統計（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	5の(2)のイ関係	出勤簿	出勤簿（○○年度）	5年
庶務帳簿				
1	9の(1)のウ関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
			契印機管理簿	