

標準文書保存期間基準（保存期間表）（大阪地方裁判所堺支部（刑事部））

令和4年3月8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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
1 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	訟務（事務）	訟ろー06	刑事	刑事（裁判員候補者予定者名簿）	5年
							刑事（選挙人名簿被登録者数照会回答書）	
							刑事（選任・選定）	
							刑事（名簿消除）	
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	最高裁からの連絡文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書	訟ろー15－A	連絡文書	訟務連絡文書（刑事事件関係帳簿諸票等の廃棄）	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、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡	訟ろー15－B	判決書等写し、調査回答書	調査票及び資料	1年
							アンケート等	
							被害者参加旅費等請求書管理表	
2 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、発注書、完成通知	会ろー03	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（発注書）	5年
							役務（録音反訳）（録音反訳方式利用事件一覧表）	
							役務（録音反訳）（録音反訳完成通知書）	
	(2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		会計に関する業務についての一時的文書	郵便切手管理簿		会計帳簿	郵便切手管理簿	3年

3	庶務に関する事項		文書の管理に関する業務	ア	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務（事務）	庶ろー 0 5	文書（廃棄）	文書廃棄等	5 年	
				イ	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）	保存期間基準		
				ウ	庶務帳簿	文書受理簿			庶務帳簿	文書受理簿（調査票等管理ファイル）		
										文書受理簿		
										文書発送簿		
										文書発送簿		