

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7年9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 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	連絡文書	(堺支・刑・庶務) 訟務 (事務)	訟務一般	訟務一般	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)							
			調査票等管理ファイル					
	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	
(3) 訟廷事務等に関する業務（(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	(堺支・刑・庶務) 訟務 (事務)	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
アンケート等								
(堺支・刑・庶務) 訟務 (事務)	旅費等請求書管理表	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	(堺支・刑・庶務) 会計 (事務)	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)		
		(2)	会計に関する業務 ((1) に該当するものを除く。)	会計帳簿	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	(1)	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	(堺支・刑・庶務) 庶務 (事務)	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)	
				ウ	庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿	(堺支・刑・裁判員) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 文書発送簿	
		(2)	広報に関する業務	ア	広報に関する基本計画等に記載された文書	一時的通達、基本計画	(堺支・刑・裁判員) 庶務 (事務)	広報 (基本計画)	広報 (基本計画)	5年
				イ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書			広報 (実施、結果)	
				ウ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				広報 (結果報告)