

(別紙様式第7)

(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (刑事訟廷庶務係)

令和2年6月9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 (分類記号)	名称 (小分類)		
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文書	通達、ガイドライン、運用の手引、例規	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (元号) 〇〇年度	10年
					訟い-06	刑事	刑事 (元号) 〇〇年度	
					訟い-08	少年	少年 (元号) 〇〇年度	
					訟い-09	事件報告	事件報告 (元号) 〇〇年度	
					訟い-10	記録保存	記録保存 (元号) 〇〇年度	
					訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書 (元号) 〇〇年度	
					統い-01	裁判統計	裁判統計 (元号) 〇〇年度	
2 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	給与簿、諸手当の支給に関する文書のつづり	職員人事 (事務)		人事帳簿	出勤簿 (元号) 〇〇年度	5年
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書 (撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、令状当番免除申請		人ろ-11	服務	服務 (元号) 〇〇年度	3年
3 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、事務連絡	訟務 (事務)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般 (元号) 〇〇年度	5年
							書記官事務査察 (元号) 〇〇年度	5年

(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、事務連絡、調査表
(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	一時的通達、事務連絡
(4) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達、事務連絡
(5) 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
(6) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達、事務連絡
(7) 訟廷事務等に関する業務（(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、一時的通達、通知文書、送付書、郵便切手交換希望票、廃棄上申書、廃棄指示書、事件記録の保管状況に関する報告書
	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 国を当事者とする訴訟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	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書、被害者参加旅費等請求書管理表

訟ろ-06	刑事	刑事（通知等）（（元号）〇〇年度）	5年
		刑事（調査表等）（（元号）〇〇年度）	5年
訟ろ-08	少年	少年（（元号）〇〇年度）	5年
訟ろ-09	弁護士	弁護士（（元号）〇〇年度）	5年
訟ろ-10	事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	5年
訟ろ-11	官報	官報（（元号）〇〇年度）	3年
訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書（訟廷事務）（（元号）〇〇年度）	5年
		連絡文書（廃棄、保管）（（元号）〇〇年度）	5年
訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（訟廷事務）（（元号）〇〇年度）	1年
		判決書等写し、調査回答書（旅費等請求書管理表）（（元号）〇〇年度）	1年

4	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、完成通知	会計(事務)	会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書)((元号)〇〇年度)	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	郵便切手受払簿				会計帳簿	郵便切手受払簿((元号)〇〇年度)	3年
				ICカード使用簿					ICカード使用簿((元号)〇〇年度)	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)	統ろ-06	資料	資料((元号)〇〇年度)	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		統ろ-08	一時的文書	一時的文書((元号)〇〇年度)	5年	
6	(1) 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		庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議((元号)〇〇年度)	3年	
			イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料						
			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						
		エ 第11の1(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達、事務連絡		庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)((元号)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)	文書(廃棄)((元号)〇〇年度)	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)((元号)〇〇年度)	5年		
	エ 第11の1(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録		廃棄記録			文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)((元号)〇〇年度)	5年		

	オ 庶務帳簿	特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿
(3) 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
	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
(4) 庶務に関する業務(1)から(3)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
	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, 開示申出の対象となった短期保有文書, 保護通知書

	庶務帳簿	送付簿(元号)〇〇年度	3年
庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)((元号)〇〇年度)	5年
庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)((元号)〇〇年度)	1年
庶ろ-15-A	文書(連絡文書)	連絡文書((元号)〇〇年度)	5年
庶ろ-15-B	文書(一時的文書)	連絡文書(一時的文書)((元号)〇〇年度)	1年
		連絡文書(開示申出関係文書)((元号)〇〇年度)	1年

(注)

- 1 「事項」は, 司法行政文書を作成すべき事項を, 業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は, 事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は, 2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は, 2により区分された業務において, 法令により作成が義務付けられている司法行政文書, 慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別紙様式第7)

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (刑事訟廷裁判員係)

令和2年2月26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 (分類記号)	名称 (小分類)		
1 職員の人事に関する事項	勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書 (撤回申出書), 休憩時間短縮申出書, 休憩時間割当表, 旧姓使用申出書, 通知書, 申述書, 旧姓使用中止届	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務	服務 ((元号) 〇〇年度)	3年
2 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	一時的通達, 事務連絡等	訟務 (事務)	訟ろ-06	刑事	刑事 (裁判員) ((元号) 〇〇年度)	5年
	(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, 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		訟ろ-15-A	連絡文書	連絡文書 (訟廷事務) ((元号) 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 訴訟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 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予定通知に関する文書	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、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分申立書		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（訟廷事務）（（元号）〇〇年度）	1年	
							判決書等写し、調査回答書（アンケート）（（元号）〇〇年度）	1年		
							判決書等写し、調査回答書（調査回答書）（（元号）〇〇年度）	1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）	庶務（事務）	訟ろ-05	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（（元号）〇〇年度）	5年
			イ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録			文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（（元号）〇〇年度）	5年
			ウ	庶務帳簿	システム等管理簿			庶務帳簿	システム等管理簿	常用
		(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）		庶務帳簿	個人情報ファイル簿		送付簿（（元号）〇〇年度）	3年		
						庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用		

(注)

- 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。