

標準文書保存期間基準（保存期間表）（静岡地方裁判所刑事部）

令和4年3月25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 規則、規程又は通達の制定又は改廃	(1) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程又は通達の運用		通達、逐条解説、ガイドライン、運用の手引	【庶】規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	【例規】訟務一般（令和〇〇年度）	10年
					訟いー06	刑事	【例規】刑事（令和〇〇年度）	10年
						刑事	【例規】刑事（令和〇〇年度）	10年
				【裁】規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー07	家事	【例規】家事（令和〇〇年度）	10年
					訟いー08	少年	【例規】少年（令和〇〇年度）	10年
					訟いー09	事件報告	【例規】事件報告（令和〇〇年度）	10年
				事件報告		【例規】事件報告（令和〇〇年度）	10年	
				【庶】規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー10	記録保存	【例規】記録保存（令和〇〇年度）	10年
					訟いー11	訟務関連文書	【例規】訟務関連文書（令和〇〇年度）	10年
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	ア 人事帳簿	出勤簿	【庶】職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿（精神保健審判員、参与員）（令和〇〇年度）	5年
	(2) 能率に関する業務	ア 職員の健康及び安全管理に関する文書	勤務時間の状況に関する文書			人ろー07	能率	超過勤務状況記録カード（令和〇〇年度）

3 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア	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	【庶】訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年
		イ	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調査、報告	調査、報告				訟務一般（調査、報告）（令和〇〇年度）	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	一時的通達	【裁】訟務（事務）	訟ろー06	刑事	刑事（令和〇〇年度）	5年
				イ				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調査、報告	調査、報告
		裁判員候補者名簿の調製関係	裁判員候補者名簿の調製関係	5年					
		裁判員候補者の選定関係	裁判員候補者の選定関係	5年					
		前科照会関係	前科照会関係	5年					
		裁判員等経験者のエントリーリスト関係	裁判員等経験者のエントリーリスト関係	5年					
		裁判員等経験者のエントリーリスト	裁判員等経験者のエントリーリスト	5年					
		調査、報告	刑事（調査、報告）（令和〇〇年度）	5年					
一時的通達	事務連絡等（令和〇〇年度）	5年							

(3)	家事に関する業務		家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達	【庶】訟務（事務）	訟ろー07	家事	家事（令和〇〇年度）	5年
(4)	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		訟ろー08	少年	少年（令和〇〇年度）	5年
(5)	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		訟ろー09	弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年
(6)	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	【裁】訟務（事務）	訟ろー10	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年
		イ	裁判、審判及び調停に関する調査、報告	調査、報告				事件報告（調査、報告）（令和〇〇年度）	5年
		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				事件報告	事件報告（令和〇〇年度）
(7)	官報掲載に関する業務	ア	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	【庶】訟務（事務）	訟ろー11	官報	官報（令和〇〇年度）	3年
(8)	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	【庶】訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
		イ	事件記録の保存に関する文書	廃棄の上申書、指示書及び報告書				記録保存（廃棄の上申書、指示書及び報告書）（令和〇〇年度）	5年
(9)	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】訟務（事務）	訟ろー13	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	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					

(10)	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	【裁】訟務（事務）	訟ろー15-A	連絡文書等	連絡文書等（令和〇〇年度）	5年
			民事事件及び刑事事件の著名事件の報告			民事事件及び刑事事件の著名事件の報告（令和〇〇年度）	5年	
			連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書			連絡文書等	連絡文書等（令和〇〇年度）	5年
	イ	最高裁からの裁判書の送付、争訟事件の資料調査、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	【庶】訟務（事務）	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（令和〇〇年度）	1年
			旅費等請求書管理表				旅費等請求書管理表（令和〇〇年度）	1年
			調査票及び資料	【裁】訟務（事務）		判決書等写し、争訟事件の資料、調査回答書等	調査票及び資料（令和〇〇年度）	1年
			裁判員等経験者に対するアンケート				裁判員等経験者に対するアンケート（令和〇〇年度）	1年
			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（令和〇〇年度）	1年
			判決書等写し、争訟事件の資料、調査回答書等	【裁】訟務（事務）		判決書等写し、争訟事件の資料、調査回答書等	判決書等写し、争訟事件の資料、調査回答書等（令和〇〇年度）	1年
			裁判員関係				事務連絡等（令和〇〇年度）	1年

4	会計に関する事項	(1)	物品に関する業務	ア	物品に関する文書	認証カード貸与簿	【庶】会計（事務）	会ろ-03	物品	物品（令和〇〇年度）	1年		
				イ	会計帳簿	郵便切手受払簿			会計帳簿	郵便切手受払簿（令和〇〇年度）	5年		
		(2)	役務に関する業務	ア	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-03	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和〇〇年度）	5年		
5	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】庶務（事務）	庶ろ-05	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和〇〇年度）	5年		
				イ	庶務帳簿	当直文書受付簿			庶務帳簿	当直文書受付簿（令和〇〇年度）	3年		
				ア		送付簿	【裁】庶務（事務）		庶務帳簿	送付簿（令和〇〇年度）	3年		
						システム等管理簿				システム等管理簿	常用		
		(2)	広報に関する業務	ア		エントリーリスト			エントリーリスト（直近3年分）	常用			
		(3)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報化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		【庶】庶務（事務）	庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
									【裁】庶務（事務）		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		【庶】庶務（事務）	庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年		
							【裁】庶務（事務）		情報（届出等）	情報（届出等）（令和〇〇年度）	1年		

	(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	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	【庶】庶務(事務)	庶ろ-15-A	雑A	雑A(令和〇〇年度)	5年
					【裁】庶務(事務)		雑A	雑A(令和〇〇年度)	5年
					【庶】庶務(事務)	庶ろ-15-B	雑B	雑B(令和〇〇年度)	1年
					【裁】庶務(事務)		雑B	雑B(令和〇〇年度)	1年
		イ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用	

(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。