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６年１月２３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、規程又は通達の制定又は改廃	⑴	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		制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程若しくは通達又はその解釈若しくは運用のための文書	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	訟務一般	【例規】訟務一般（令和○○年度）	１０年
								刑事	【例規】刑事（令和○○年度）	１０年
							【裁】規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	刑事	【例規】刑事（令和○○年度）	１０年
							【庶】規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	家事	【例規】家事（令和○○年度）	１０年
								少年	【例規】少年（令和○○年度）	１０年
								事件報告	【例規】事件報告（令和○○年度）	１０年
							【裁】規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	事件報告	【例規】事件報告（令和○○年度）	１０年
							【庶】規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	記録保存	【例規】記録保存（令和○○年度）	１０年
								訟務関連文書	【例規】訟務関連文書（令和○○年度）	１０年
2	職員の人事に関する事項	⑴	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○○年度）	５年
		⑵	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		能率	超過勤務状況記録カード（令和○○年度）	３年

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）	
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）	訟務一般	訟務一般（令和○○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○○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		刑事	刑事（令和○○年度）	５年
						裁判員候補者名簿の調製関係、裁判員候補者の選定関係、前科照会関係、裁判員等経験者のエントリーリスト関係、一時的通達	【裁】訟務（事務）	刑事	裁判員候補者名簿の調製関係（令和○○年度）	５年
									選挙人名簿被登録者数照会回答書（令和○○年度）	５年
									裁判員候補者予定者名簿（令和○○年度）	５年
									調査票等管理ファイル（令和○○年度）	５年
									裁判員候補者の選定関係（令和○○年度）	５年
									前科照会関係（令和○○年度）	５年
									裁判員等経験者のエントリーリスト関係（令和○○年度）	５年
									裁判員等経験者のエントリーリスト（令和○○年度）	５年

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）	
									事務連絡等（令和○○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	【庶】訟務（事務）	刑事	刑事（調査、報告）（令和○○年度）	５年
				ウ	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】訟務（事務）	刑事	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	常用
		(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）	家事	家事（令和○○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		少年	少年（令和○○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		弁護士	弁護士（令和○○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		事件報告	事件報告（令和○○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○○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	【裁】訟務（事務）	事件報告	事件報告（令和○○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○○年度）	５年
		(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）	官報	官報（令和○○年度）	３年

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）	
		⑻	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（令和○○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○○年度）	５年
		⑼	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（令和○○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				
		⑽	訟廷事務等に関する業務（⑴から⑼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		連絡文書等	連絡文書等（令和○○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○○年度）	５年
						連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	【裁】訟務（事務）	連絡文書等	連絡文書等（令和○○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）	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書（令和○○年度）	１年
						旅費等請求書管理表			旅費等請求書管理表（令和○○年度）	１年
						調査票及び資料、裁判員等経験者に対するアンケート、裁判員量刑	【裁】訟務（事務）	調査回答書	調査票及び資料（令和○○年度）	１年

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）	
						検索システム利用簿、事務連絡等			裁判員等経験者に対するアンケート（令和○○年度）	１年
									裁判員量刑検索システム利用簿（令和○○年度）	１年
									事務連絡等（令和○○年度）	１年
4	会計に関する事項	⑴	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）	物品	物品（令和○○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◯◯年度）	５年
		⑵	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		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和○○年度）	５年
5	庶務に関する事項	⑴	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	【庶】庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和○○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）（令和○○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）（令和○○年度）	５年
				エ	第１１の２の⑹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）（令和○○年度）	５年
				オ	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）（令和○○年度）	５年
				カ	庶務帳簿	当直文書受付簿		庶務帳簿	当直文書受付簿（令和○○年度）	３年
				ア		送付簿	【裁】庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（令和○○年度）	３年

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）	
						システム等管理簿			システム等管理簿	１年
		⑵	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
		⑶	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）	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和○○年度）	５年
							【裁】庶務（事務）	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和○○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）	情報（届出等）	情報（届出等）（令和○○年度）	１年
							【裁】庶務（事務）	情報（届出等）	情報（届出等）（令和○○年度）	１年
		⑷	庶務に関する業務（⑴から⑶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）	庶務（連絡文書）	庶務（連絡文書）（令和○○年度）	５年
								庶務（その他）	庶務（その他）（令和○○年度）	１年
				イ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	【裁】庶務（事務）	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。