標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部刑事訟廷事務室）　　令和５年６月３０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	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項		調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務		調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	精神保健審判員任命簿（令和○○年度）	５年
2	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	訟務（事務）	訟務一般	録音反訳方式実施要領（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			刑事	裁判員候補者名簿の調製関係（令和○○年度名簿）	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
									出頭消除関係（令和○○年度）	５年
									調査票等管理ファイル（令和○○年度）	５年
				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			裁判員候補者名簿管理システム	常用

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部刑事訟廷事務室）　　令和５年６月３０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）	
		(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	事件記録等の廃棄について		連絡文書	事件記録等の廃棄について（令和○○年度）	５年
						帳簿諸票の廃棄について			帳簿諸票の廃棄について（令和○○年度）	５年
						官報原稿の掲載について、通知書			刑事補償決定の公示の申立について（令和○○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 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		判決書等写し、調査回答書	調査票送付及び受理事務（令和○○年度）	１年
									調査票及び資料（回答票）（令和○○年度）	１年
									裁判員等に対するアンケート（令和○○年度）	１年
									裁判員候補者対応票綴り（令和○○年度）	１年
						裁判員等のためのサポートに関する業務委託の予算措置について（上申）		上申書	裁判員等のためのサポートに関する業務委託の予算措置について（上申）（令和○○年度）	１年
						被害者参加旅費等請求書管理表		旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表（令和○○年度）	１年
						Ｗｅｂ版量刑検索システム利用簿		訟務の付随的事務に関する文書	Ｗｅｂ版量刑検索システム利用簿（令和○○年度）	１年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部刑事訟廷事務室）　　令和５年６月３０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）	
						依頼文書		訟廷事務に関する業務についての一時的文書	複製用記録媒体貸出簿・管理簿（令和○○年度）、複製用記録媒体返還書・複製用記録媒体交付申請書・複製用記録媒体再交付申請書（令和○○年度）、訟廷事務に関する業務についての一時的文書（令和○○年度）	１年
３	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	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和○○年度）	５年
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿（令和○○年度）、郵便切手交換希望票（令和○○年度）	１年
						事故報告兼再貸与申請書		複合機認証カード	事故報告兼再貸与申請書（令和○○年度）	１年
				イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他実施通達別表第３の会計帳簿項番８から２０までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	郵券受払簿（令和○○年度）	３年
４	庶務に関する事項	(1)	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）	保存期間基準（令和○○年度）	５年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（立川支部刑事訟廷事務室）　　令和５年６月３０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）	
		(2)	庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	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	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書、開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書（裁判員係）令和〇〇年度）	１年
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書	USBメモリ貸出票、USBメモリ貸与申請書、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	官物USBメモリ貸出票等（令和〇〇年度）、庶務に関する業務についての一時的文書（令和〇〇年度）	

（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