

(別紙様式第6)

(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)

令和5年5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 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	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和○年度)	5年		
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する業務	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他のサービスに関する文書			早出遅出勤務請求書(撤回届含む)	勤務	勤務時間関係	特定日以後3年
						早出遅出勤務請求書(撤回届含む)、休憩時間短縮申出書(撤回届含む)、班別編成調査表、班編成の変更申請書等		勤務時間関係(令和○年度)	3年
		イ	人事帳簿		人事帳簿	休暇簿(令和○年度)	3年		

				勤務時間の申告・割振り簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等			勤務時間の申告・割振り簿（令和〇年度）	3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	訟務一般（令和〇〇年度）	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	刑事	刑事（令和〇〇年度） 刑事補償（令和〇〇年度）	5年	
		(3) 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	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	5年	

(4)	官報掲載に関する事務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達
(5)	訟廷事務に関する業務（(1)から(4)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

官報	官報（令和〇〇年度）	3年
連絡文書	訟務その他（令和〇〇年度） 廃棄上申・報告書等（令和〇〇年度） 刑事事件記録対照調査結果報告書（令和〇〇年度） 予納郵便切手管理行為検査報告書（令和〇〇年度）	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 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

事件記録の検査等	押取物事務検査報告書・保管金事務検査報告書（令和〇〇年度）	
判決書等写し、調査回答書	照会・照会に対する回答（行政共助、弁護士会照会等）（令和〇〇年度） 複製用記録媒体返還書・交付申請書・再交付申請書（令和〇〇年度） 複製用記録媒体等保管責任者指定簿（令和〇〇年度） 複製用記録媒体等点検結果報告書（定期・引継ぎ）（令和〇〇年度）	1年

							複製用記録媒体等管理簿（令和〇〇年度）	
							訟務その他（令和〇〇年度）	
				被害者参加旅費等請求書管理表		旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表（令和〇〇年度）	
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（契約）	5年
							役務（契約書）（令和〇〇年度）	
							録音反訳方式利用事件一覧（令和〇〇年度）	

							完成通知（令和〇〇年度）	
		(2) 検査及び監査に関する業務	検査の結果が記載された文書	取入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	事故報告書兼再貸与申請書（令和〇〇年度）	5年
4	庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯 会同又は会議に提出された文書	開催通知、配布資料	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（令和〇〇年度）	3年
		(2) 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		文書（連絡文書）	文書（連絡文書等）（令和〇〇年度）	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
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
エ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿
		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿

文書（廃棄）	廃棄関係文書等（令和〇〇年度）	
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	
庶務帳簿	文書受理簿（令和〇〇年度）	5年
	文書発送簿（令和〇〇年度）	
	特殊文書受付簿（令和〇〇年度）	3年

		才	司法行政文書の授受に関する文書
			出勤簿借出書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等
(3)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書
			一時的通達

	現金書留授受簿（令和〇〇年度）	
	送付簿（その他）（令和〇〇年度）	
文書	出勤簿借出書（令和〇年度）	5年
庁舎管理、当直（連絡文書）	令状事務交替願・免除申請（令和〇〇年度）	3年
	庁舎管理・当直（令状事務）（令和〇〇年度）	

(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	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	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	個人番号関係事務	取扱区域の指定書等（令和〇〇年度）	5年
		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	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（令和〇〇年度）	1年
		ウ	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	貸出票	官物USBメモリ貸出票等（令和〇〇年度）	
		エ	庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	庶務帳簿	送付簿（回付事務担当者における庁内送付簿）（令和〇〇年度）	3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。