

標準文書保存期間基準（保存期間表）（東京簡易裁判所刑事訟廷事務室）

平成30年9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)	
					(分類記号)			
1 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）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	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		訟ろー06	刑事	刑事（平成〇〇年度）	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		訟ろー10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	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		訟ろー11	官報	官報（平成〇〇年度）	3年
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(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		訟ろー15-A	連絡文書	雑（平成〇〇年度） 廃棄上申・報告書等（平成〇〇年度） 刑事事件記録対照調査結果報告書（平成〇〇年度） 予納郵便切手管理行為検査報告書（平成〇〇年度） 複製用記録媒体保管責任者指定簿（平成〇〇年度）	5年

						複製用記録媒体点検結果報告書 (定期・引継ぎ) (平成〇〇年度)			
			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	訟ろー15ーB	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) (平成〇〇年度)	1年
					被害者参加旅費等請求書管理表			複製用記録媒体貸出簿・管理簿 (平成〇〇年度)	
								複製用記録媒体返還書・交付申請書・再交付申請書(平成〇〇年度)	
								訟務その他(平成〇〇年度)	
							旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表(平成〇〇年度)	
			ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知, 争訟事件の資料調査回答書, 訴状の写し, 期日呼出状の写し, 答弁書の写し, 準備書面の写し, 各種申立書の写し, 口頭弁論調書の写し, 証人等調書の写し, 書証の写し, 判決通知, 判決書の写し, 和解調書の写し, 上訴申立通知	訟ろー15ーC	争訟事件資料	争訟事件の資料調査(通知・回答) (平成〇〇年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年

2	会計に関する事項	(1)	役員に関する業務	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）	会ろー03	役務（契約書）	役務（契約書）（平成〇〇年度） 録音反訳方式利用事件一覧（平成〇〇年度） 完成通知（平成〇〇年度）	5年	
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁，財務省会計センター等からの不定期な照会，回答文書，事務連絡等		会ろー12-B	雑	事故報告兼再貸与申請書（平成〇〇年度）	1年	
3	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）	庶ろー03	会同，会議	刑事部門裁判官研究会（平成〇〇年度） 東京簡易裁判所刑事部門裁判官研究会（平成〇〇年度） 雑（平成〇〇年度）	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		庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書等）（平成〇〇年度）	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）	廃棄関係文書等（平成〇〇年度）	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）	標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	5年
				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			庶務帳簿	文書受理簿（平成〇〇年度） 文書発送簿（平成〇〇年度） 特殊文書受付簿（平成〇〇年度） 送付簿（その他）（平成〇〇年度）	5年 3年
		(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，撮影等に関する申請書及び許否の結果が記載された文書	申請書，承認書		庶ろー09	庁舎管理	令状事務交替願・免除申請（平成〇〇年度）	3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	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	庶ろ-15-A	雑	取扱区域の指定書等（平成〇〇年度）	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、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	庶ろ-15-B	雑	官物USBメモリ貸出票等（平成〇〇年度）	1年
		ウ	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）（平成〇〇年度）	3年