

標準文書保存期間基準(保存期間表)(鳥取地方裁判所刑事訟廷事務室)

令和5年4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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別紙1のとおり	別紙1のとおり	10年				
	(2) 制定又は改廃	ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料								
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本								
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し								
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引								
(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引									
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達案	通達、ガイドライン、運用の手引						
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引								
3 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	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	人事帳簿	職員人事(事務)	給与	給与	5年				
	(2) 職員の人事に関する業務(1)に該当するものを除く。	人事帳簿	別紙2のとおり		人事帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり				
4 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	5年				
		訟務一般(査察関係)	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	5年				
			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	裁判員候補者予定者名簿	5年			
		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	5年		
	(4) 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、報告文書		事件報告	事件報告	5年				
			イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書			期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書					
	(5) 事件記録の保存に関する業務	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	5年				
	(6) 訟廷事務等に関する業務(1)から(5)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	連絡文書	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		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		判決書等写し、調査回答書	一時的文書(刑事庶務係)	1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	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		判決書等写し、調査回答書		一時的文書(刑事裁判員係)	1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	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		判決書等写し、調査回答書		調査票及び資料	1年			
					旅費等請求書管理表	1年					
5 裁判統計に関する事項	(1) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計(事務)	資料	資料	3年				
	(2) 裁判統計に関する業務(1)に該当するものを除く。	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡		一時的文書	連絡文書	5年				
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務(事務)	庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり				
		(2) 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	3年			
			イ 会同又は会議に提出された文書		配布資料						
	(3) 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)		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準	5年				
		イ 庶務帳簿	別紙2のとおり		庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり				
	(4) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		出張連絡	出張連絡	1年				
	(5) 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可の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理	3年				
	(6) 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		情報(連絡文書)	連絡文書	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	情報(届出等)	1年			
		(7) 庶務に関する業務(1)から(6)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	個人番号関係事務	5年		
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書	5年				
	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書	一時的文書	一時的文書	1年						
	エ 庶務帳簿	別紙2のとおり	庶務帳簿	別紙2のとおり	別紙2のとおり						

(別紙1)

項番	中分類	名 称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
2	刑事	刑事に関する例規	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もの
3	少年	少年に関する例規	少年法その他の少年に関するもの
4	事件報告	事件報告に関する例規	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
5	訟務関連文書	その他訟務に関する例規	1 から 4 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
6	裁判統計	裁判統計に関する例規	裁判統計に関するもの

(別紙2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称（小分類）	保存期間
人事帳簿				
1	3の(2)の関係	出勤簿	精神保健審判員、参与員出勤簿	5年
庶務帳簿				
2	6の(1)の関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
3		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿	30年
4	6の(3)のイ関係	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	30年
5		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	特殊文書受付簿	3年
6			当直文書受付簿	3年
7			送付簿	3年
8			文書閲覧貸出簿	3年
9		受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿	管理する文書に同じ
10			起案文書管理簿	管理する文書に同じ
11		6の(7)のエ関係	事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿、特定個人情報ファイル台帳、個人番号申告者リスト、職員の住居に関する届書つづり	個人情報ファイル簿