

標準文書保存期間基準（保存期間表）（横浜地方裁判所刑事部）

令和4年3月18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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称(小分類)		
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	10年
					訟いー06	刑事	刑事（令和〇〇年度）	10年
					訟いー08	少年	少年（令和〇〇年度）	10年
					訟いー09	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	10年
2 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務等命令簿 出勤簿 登庁簿 管理職員特別勤務手当 休暇簿 出勤簿、勤務時間報告書 欠勤簿 旅行命令簿	職員人事（事務）		人事帳簿	管理職員特別勤務報告書（令和〇〇年度）	5年
							出勤簿（令和〇〇年度）	5年
							登庁簿（令和〇〇年度）	5年
							管理職員特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度） 勤務実績簿等（令和〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（令和〇〇年度）	5年 1月
							休暇簿（令和〇〇年度）	3年
							精神保健審判員及び参与員出勤簿（令和〇〇年度）	5年
							欠勤簿（令和〇〇年度）	5年
							旅行命令簿（令和〇〇年度）	3年
3 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（令和〇〇年度） 上訴記録送付期間等調査表（令和〇〇年度） 警備等（法廷警備、傍聴券交付、所持品検査）要請書（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		訟ろー06	刑事	刑事（令和〇〇年度） 精神保健審判員及び参与員候補者名簿（令和〇〇年度） 裁判員候補者の選定関係（令和〇〇年度） 裁判員候補者名簿の調製関係（令和〇〇年度） 前科照会関係（令和〇〇年度）	5年
	(3) 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		訟ろー08	少年	少年（令和〇〇年度）	5年
	(4) 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（令和〇〇年度） 犯罪被害者等の保護を図るための諸制度に関する事例月間調査表（令和〇〇年度） 公判前整理手続に付された裁判員裁判対象事件の調査票（令和〇〇年度） 法廷秩序維持のための警備状況報告書（令和〇〇年度） 長期審理事件における実情調査（令和〇〇年度）	5年
	(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		訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度） 特別保存（令和〇〇年度）	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 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	連絡文書、一時的通達、 通知文書、送付書			訟ろー15ーA	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）
		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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡、国			訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	旅費等請求書管理表（令和〇〇年度） 報告関係文書（令和〇〇年度） Web版量刑検索システム利用簿（令和〇〇年度） 裁判員制度の運用等に関するアン	1年

		務についての一時的文書、国際司法共助（囑託・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	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中立書				ケート調査（令和〇〇年度） 調査票及び資料（令和〇〇年度受理）（令和〇〇年度名簿分） 電子速記タイプライター貸出簿（令和〇〇年度）						
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会計（事務）	会ろー02	支出	障害を持つ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（令和〇〇年度）	3年					
	(2) 物品に関する業務	会計帳簿	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿			会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿（令和〇〇年度）	5年					
5 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同・会議（令和〇〇年度）	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										
	(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（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					文書（廃棄）	廃棄上申（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	5年
		エ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿										
	(3) 広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	庶ろー06	広報（基本計画）	連絡文書（令和〇〇年度）	5年						
		イ 庶務帳簿	エントリーリスト					庶務帳簿	エントリーリスト（直近3年分）	常用			
	(4) 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	庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（令和〇〇年度）	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					庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（令和〇〇年度）	1年		
	(5) 庶務に関する業務（(1)から(4)まで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、保有個人情報開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろー15ーB	開示	開示関係（令和〇〇年度）	1年						
		イ 庶務に関する業務についての一次的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書					庶務に関する業務についての一次的文書	連絡文書（令和〇〇年度）	1年			
		ウ 庶務帳簿	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								庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。