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）

平成30年12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（平成〇〇年度）	10年	
					訟いー06	刑事	刑事（平成〇〇年度）	10年	
					訟いー08	少年	少年（平成〇〇年度）	10年	
					訟いー09	事件報告	事件報告（平成〇〇年度）	10年	
					訟いー11	訟務関連文書	その他（平成〇〇年度）	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（平成〇〇年度）	5年	
							出勤簿（平成〇〇年度）	5年	
							登庁簿（平成〇〇年度）	5年	
							管理職員特別勤務手当整理簿（平成〇〇年度）	5年 1月	
							管理職員特別勤務実績簿（平成〇〇年度）	5年 1月	
							休暇簿（平成〇〇年度）	3年	
							精神保健審判員及び参与員出勤簿・勤務時間報告書（平成〇〇年度）	5年	
							欠勤簿（平成〇〇年度）	5年	
							旅行命令簿（平成〇〇年度）	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	一時的通達連絡文書	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（平成〇〇年度）	5年	
						訟ろー06	刑事	刑事（平成〇〇年度） 国選付添人の支給状況等について（平成〇〇年度） 精神保健審判員及び参与員候補者名簿（平成〇〇年度） 裁判員経験者の意見交換会参加希望者リスト（平成〇〇年度） 裁判員候補者の選定関係（平成〇〇年度） 裁判員候補者名簿の調製関係（平成〇〇年度） 裁判員等経験者エントリーリスト（平成〇〇年度） 前科照会関係（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	一時的通達通知文書連絡文書			訟ろー08	少年	少年（平成〇〇年度）	5年
							訟ろー10	事件報告	事件報告（平成〇〇年度） 量刑検索システム判決書（平成〇〇年度） 月間刑事手続調査表（平成〇〇年度） 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（平成〇〇年度） 証人及び国選弁護人日当支給状況調査表（平成〇〇年度） 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（平成〇〇年度） 法廷秩序維持のための警備状況報告書（平成〇〇年度） 長期審理事件における実情調査（平成〇〇年度）
	(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	一時的通達通知文書連絡文書						
	(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	刑事に関する事件報告						
(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	上申書			訟ろー12	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	5年	
(6) 訟廷事務に関する業務	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	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	一時的通達通知文書連絡文書		訟ろー15-A	連絡文書	雑（平成〇〇年度）	5年	
						イ 最高裁からの裁判書の送付、争訟事件の資料調査、事件関係の案内書の配布に関する文書、事務処理システムの改修に関する文書 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（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	外国司法送達共助通知文書、連絡文書 再審請求の通知未了回答	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書
4 会計に関する事項	(1) 支出に関する文書	ア 支出に関する文書	示達上申書	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（平成〇〇年度）	3年	

		(2) 会計に関する業務	イ	会計帳簿	管理簿			会計帳簿	ＩＣ式乗車カード等管理簿（平成〇〇年度）	3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（平成〇〇年度）	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	上申書	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（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						文書（廃棄）	
			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					文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）
		(3) 広報に関する業務	広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達，基本計画	庶ろー06	広報	連絡文書（平成〇〇年度）	5年			
		(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（連絡文書）（平成〇〇年度）	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）
		(5) 庶務に関する業務	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，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	庶ろー15ーA	雑	雑（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		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	庶ろー15ーB	雑					雑（平成〇〇年度）	1年
ウ	庶務帳簿		システム等管理簿個人情報ファイル簿		庶務帳簿					システム等管理簿個人情報ファイル簿	常用
6	裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	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	統計（事務）	統ろー08	事務連絡	雑（平成〇〇年度）	5年		

(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。