

(別表第1)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) 【刑事部】

令和5年11月30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	別表のとおり	別表のとおり	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	官報公告の写し文書				
	(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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
	(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 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書				
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	一時的通達	訟務 (事務)	訟務一般	訟務一般	5年

	他の訟務一般に関する連絡文書				
(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
				刑事（裁判員係）	
				裁判員候補者予定者名簿	
				選挙人名簿被登録者数照会回答書	
	イ 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		裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	常用
	ウ 裁判員選任等関係文書（調査票等を除く。）	裁判員選任等関係文書（調査票等を除く。）		裁判員候補者に関する文書（調査票等を除く。）	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	少年	少年	5年
(4) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達	弁護士	弁護士	5年
(5) 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			
(6) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達	官報	官報	3年
(7) 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
(8) 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			
	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			
(9) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	連絡文書、一時的通達、通知文書	図書資料	図書資料	3年
(10) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(9)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、検等に関する文書	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
				事件記録引継報告書 ・予納郵便民事保管金検査書	

		<p>訟廷事務に関する業務についての一時的文書</p> <p>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（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</p> <p>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</p>			<p>事件記録の廃棄</p> <p>判決書等写し、調査回答書 回答書（裁判員係） 調査票及び資料（裁判員係） 裁判員量刑検索システム利用簿 調査票等管理ファイル</p> <p>旅費等請求書管理表 被害者参加旅費等請求書管理表</p> <p>争訟事件資料 争訟事件資料</p>	<p>1年</p> <p>5年</p> <p>1年</p> <p>訴訟が終了する日に係る特定日以後10年</p>	
5 会計に関する事項	(1) 役員に関する業務	<p>ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）</p>	<p>仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約伺い、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告</p>	会計（事務）	役員（契約）	役員（契約）	<p>契約が終了する日に係る特定日以後5年</p>

			書					
		イ 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		役務（録音反訳）	役務（録音反訳）	5年	
		ウ 役務に関する連絡文書	一時的通達		役務（連絡文書）	役務（連絡文書）	5年	
		エ 役務の計画に関する文書	計画書、附属書類		役務（計画書）	役務（計画書）	5年	
		オ 役務に関する文書（アからエまでに該当するものを除く。）	連絡文書、一時的通達、通知文書		役務	役務（通知）	1年	
6 裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	連絡文書	連絡文書	5年	
	(2) 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		資料	資料	3年	
	(3) 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					
		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					
	(4) 裁判統計に関する業務（(1)から(3)まで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			統計システム	統計システム	5年
7 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	連絡文書	連絡文書	5年	
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書	届書、報告書	5年	
		ウ 庶務帳簿	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			庶務帳簿	公印簿 公印管理簿 契印機管理簿	常用
			廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿				廃止公印簿 廃止公印管理簿	30年
	(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					
		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					
	(3) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達			事件報告	事件報告	5年

	イ 事件に関する報告書	報告書
(4) 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
	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（保存期間表）
	エ 第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
	オ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書
	カ 庶務帳簿	ファイル管理簿 事務記録帳簿保存簿 送付簿 システム等管理簿
(5) 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
	イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書
	ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
(6) 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
(7) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達
(8) 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
	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	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書

文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年
文書（廃棄）	文書（廃棄）	5年
文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年
文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年
文書（点検監査）	文書（点検監査）	5年
庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
	事務記録帳簿保存簿	30年
	送付簿	3年
	廃止後のシステム等管理簿	1年
広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年
広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	
出張連絡	出張連絡	1年
図書	図書	3年
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年
情報（届出等）	情報（届出等）	1年

		に関する届出、許可等に関する文書				
(9) 庶務に関する業務（1から(8)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	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年
	ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	研究	研究	5年
	エ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	連絡文書	連絡文書	5年
	オ	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	開示	1年
			開示申出の対象となった短期保有文書			
	カ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報	1年
	キ	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書	1年
	ク	庶務に関する業務についての一時的文書	周知文書	庶務	庶務（通知）	1年
ケ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用	

(備考)

- ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。
- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、管理通達記第4の3の(6)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)
1	訟務一般	訟務一般
2	刑事	刑事
3	少年	少年
4	事件報告	事件報告
5	記録保存	記録保存
6	訟務関連文書	訟務関連文書
7	裁判統計	裁判統計
8	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書