

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事訟廷庶務係）

令和元年5月13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 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	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（例規）（〇〇年度）	１０年
	(2) 制定又は改廃		規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書		訟いー０６	刑事	刑事事件（例規）（〇〇年度） 刑事訟廷（例規）（〇〇年度）	
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書					
	(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		訟いー０８	少年	少年事件（例規）（〇〇年度）	
	(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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書		訟いー０９	事件報告	事件報告（〇〇年度）	
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		訟いー１１	訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）	
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書					
	(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		統いー０１	裁判統計	統計一般（〇〇年度）	

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)			
3 訟務に関する事務	(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－０１	訟務一般	訟務一般（〇〇年度） 押収物等（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－０６	刑事	刑事（〇〇年度） 任命書（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－０８	少年	少年（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－１０	事件報告	証人及び国選弁護人日当支給状況調査表（〇〇年度） 心神喪失者医療観察法による国選付添人の報酬の支給状況等の調査（〇〇年度） 刑事手続の運用実績の調査について（〇〇年度） 係属２年を超える刑事通常訴訟の調査について（〇〇年度） 公判前整理手続等に付する決定から一定の期間を経過して公判期日が指定されていない裁判員裁判対象事件の調査（〇〇年度） 法廷秩序維持等のための警備状況報告書（〇〇年度） 報告に関する事務連絡（〇〇年度） 刑事事件の事件報告（〇〇年度） 刑事補償事件及び費用補償事件の調査（〇〇年度）	５年

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)			
									通信傍受法に関する事件の報告（〇〇年度） 犯罪被害者等及び証人等の保護を図るための諸制度に関する報告（〇〇年度） 裁判員裁判における公判前整理手続の進行に関する調査（〇〇年度） 公判前整理手続等に付された裁判員裁判対象事件等の調査及び裁判員裁判対象事件の新受人員の調査（〇〇年度） 裁判員裁判等の判決書の写しの送付について（〇〇年度） 取調状況ＤＶＤ等に関する調査（〇〇年度） 再審請求事件の審理状況等の調査報告（〇〇年度） 長期審理事件における裁判員の負担等に関する実情調査（〇〇年度） 刑事手続に関する裁判書等の写しの送付について（〇〇年度） 貸出用ビデオリンク・テレビ会議統合システムの運搬に関する報告（〇〇年度）			
		(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	記録廃棄（刑事部）（〇〇年度） 記録廃棄（男鹿）（〇〇年度） 記録廃棄（能代）（〇〇年度） 記録廃棄（本荘）（〇〇年度） 記録廃棄（大館）（〇〇年度） 記録廃棄（鹿角）（〇〇年度） 記録廃棄（横手）（〇〇年度） 記録廃棄（湯沢）（〇〇年度） 記録廃棄（大曲）（〇〇年度） 記録廃棄（角館）（〇〇年度）	５年	

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)				
	(6)	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		訟ろー１３	会同，会議	心神喪失者等医療観察法関係研究協議会の結果概要（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					
	(7)	訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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	訟廷連絡文書（〇〇年度） 押収物等（〇〇年度） 記録対照調査（〇〇年度） 帳簿諸票保管調査報告書（〇〇年度） 保釈保証書による代用許可の申出事例等の調査（〇〇年度） 予納郵便切手検査結果報告書（〇〇年度） J・リンクシステム等の利用状況に関する調査（〇〇年度）	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，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					

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)			
4	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）	統ろ－０６	資料	裁判統計報告書作成要領等（○ ○年度）	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 文書		統ろ－０８	連絡文書	連絡文書（○○年度）	５年	

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		
									(分類記号)		(小分類)		
5	庶務に関する事務	(1)	公印の管理に関する業務		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（事務）		庶務帳簿 1	公印管理簿	常用		
					廃止公印簿，廃止した公印の管理に関する帳簿	庶務帳簿 2			廃止公印管理簿（〇〇年度）	3 0 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	庶ろー 0 3	会同，会議	法廷通訳基礎研修（〇〇年度） 法廷通訳セミナー（〇〇年度） 刑事鑑定研究会（〇〇年度） 心神喪失者等医療観察法関係研究協議会（〇〇年度） 法廷通訳フォローアップセミナー（〇〇年度） 刑事事件担当主任書記官事務打合せ（〇〇年度） 保護観察に関する連絡協議会（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							
		(3)	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 0 5	文書（連絡文書）	連絡文書（〇〇年度） 司法行政文書保存（〇〇年度） 司法行政文書保存期間延長（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）	司法行政文書廃棄（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（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					庶務帳簿 1	システム等管理簿	常用
			特殊文書受付簿，当直文書受付簿，送付簿	庶務帳簿 2	送付簿（〇〇年度）	3 年							

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)			
	(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 1 2 － A	情報（連絡文書）	連絡文書（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 1 2 － B	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）
	(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	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	庶ろー 1 5 － A	連絡文書	連絡文書（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	庶ろー 1 5 － B	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	1 年