

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事訟廷）

令和4年2月15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 | 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 | 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 | | | | | |
| | (4) 解釈又は運用の基準の制定 | 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 | 訟務（事務） | 訟ろー01 | 訟務一般 | 【庶務係】訟務一般 | 5年 |
| | | 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 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 | | | | | |

| | | |
|------------------------|--|------------------------------------|
| (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 |
| (3) 家事審判に関する業務 | 家事審判，家事調停その他の家事に関する連絡文書 | 一時的通達 |
| (4) 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 |
| (5) 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 |
| (6) 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 |
| | 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 |
| (7) 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 |
| (8) 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 |
| (9) 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 |
| | 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 |
| (10) 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，送付書 |

| | | | |
|-------|-------|---------------------------------------|----|
| 訟ろー０６ | 刑事 | 【庶務係】刑事 | ５年 |
| | | 【裁判員係】刑事Ａ，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 | |
| 訟ろー０７ | 家事 | 【庶務係】家事 | ５年 |
| 訟ろー０８ | 少年 | 【庶務係】少年 | ５年 |
| 訟ろー０９ | 弁護士 | 【庶務係】弁護士 | ５年 |
| 訟ろー１０ | 事件報告 | 【庶務係】事件報告 | ５年 |
| 訟ろー１１ | 官報 | 【庶務係】官報 | ３年 |
| 訟ろー１２ | 記録保存 | 【庶務係】記録保存 | ５年 |
| 訟ろー１３ | 会同，会議 | 【庶務係】会同，会議 | ３年 |
| 訟ろー１４ | 図書資料 | 【庶務係】図書資料 | ３年 |

| | | | |
|--------------|---|---|--|
| | (1) 訟廷事務に関する業務 ((1)から(10)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 |
| | | 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 | 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 |
| | | 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 | 訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知 |
| | | エ 自庁帳簿 | 調査票等受理簿 |
| 4 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 |
| | (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 |

統計（事務）

| | | | |
|---------|--------------|-------------------------------|---------------------|
| 訟ろ-15-A | 連絡文書 | 【庶務係】連絡文書 | 5年 |
| 訟ろ-15-B | 判決書等写し、調査回答書 | 【庶務係】雑 | 1年 |
| | | 【裁判員係】雑A、調査票及び資料 | |
| | 旅費等請求書管理表 | 【庶務係】旅費等請求書管理表 | |
| 訟ろ-15-C | 争訟事件資料 | 争訟事件資料 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 |
| | 自庁帳簿 | 【裁判員係】調査票等受理簿、Web版量刑検索システム利用簿 | 3年 |
| 統ろ-01 | 連絡文書 | 【庶務係】連絡文書 | 5年 |
| 統ろ-06 | 資料 | 【庶務係】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 | | 統ろ-07 | 会同, 会議 | 【庶務係】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 | | 統ろ-08 | 雑 | 【庶務係】雑 | 5年 |
| 5 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) | 庶ろ-01 | 連絡文書 | 【庶務係】公印 (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 | 【庶務係】公印 (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 | 【庶務係】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 | | | | 【庶務係】廃止公印管理簿 | 30年 | | |
| | (2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務 | ア 儀式典礼その他の行事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-02 | 儀式典礼 | 【庶務係】儀式典礼 | 5年 |
| | | イ 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書 | 実施計画書 | | | | | |
| | | ウ 儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書 | 結果報告書 | | | | | |
| | (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 | | 庶ろ-03 | 会同, 会議 | 【庶務係】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) 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 |
| | イ 事件に関する報告書 | 報告書 |
| (5) 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1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日の記録 | 廃棄記録 |
| | オ 庶務帳簿 | システム等管理簿 事務記録帳簿保存簿 文書受理簿, 文書発送簿 特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿 |
| (6) 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 |

| | | | |
|-------------------|----------------------------|-----------------|----|
| | | | |
| 庶ろ-04 | 事件報告 | 【庶務係】事件報告 | 5年 |
| 庶ろ-05 | 文書（連絡文書） | 【庶務係】文書（連絡文書） | 5年 |
| | 文書（廃棄） | 【庶務係】文書（廃棄） | 5年 |
| | 文書（保存期間基準） | 【庶務係】文書（保存期間基準） | 5年 |
| | 文書（廃棄記録） | 【庶務係】文書（廃棄記録） | 5年 |
| | 庶務帳簿 | 【庶務係】システム等管理簿 | 常用 |
| 【庶務係】事務記録帳簿保存簿 | | 30年 | |
| 【庶務係】文書受理簿, 文書発送簿 | | 5年 | |
| | 【庶務係】特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿 | 3年 | |
| 庶ろ-06 | 広報（基本計画） | 【庶務係】広報（基本計画） | 5年 |
| | 広報（実施, 結果） | 【庶務係】広報（実施, 結果） | 3年 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---------|---|--|---|
| | ウ 広報活動の結果が記載された文書 | 結果報告書 | | | | |
| (7) 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 | 庶ろ-08 | 出張連絡 | 【庶務係】出張連絡 | 1年 |
| (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 | 庶ろ-12-A | 情報（連絡文書） | 【庶務係】情報（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 | 庶ろ-12-B | 情報（届出等） | 【庶務係】情報（届出等） | 1年 |
| (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 庶務に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達 | 庶ろ-15-A | 雑 | 【庶務係】雑 | 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 | 庶ろ-15-B | 開示 | 【庶務係】開示 | 1年 |
| | | 開示申出の対象となった短期保有文書 | | | | |
| | ウ 庶務に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達 | 庶ろ-15-B | 雑 | 【庶務係】雑 | |
| エ 庶務帳簿 | 事件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 | | 庶務帳簿 | 【庶務係】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 | 常用 | |
| | | | | | 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務） | 【庶務係】特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務） |

| | | | | | | | | |
|---------------|----------------|---|---|----------|-------|----------|----------------|------------------------|
| 6 会計に関する事項 | 役務に関する業務 | 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。） | 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），業務報告書 | 会計（事務） | 会ろー03 | 役務（契約） | 【刑事訟廷】役務（契約） | 契約が終了する日に係る特定日以後 5年 |
| | | 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） | 【刑事訟廷】役務（録音反訳） | 5年 |
| 7 職員の人事に関する事項 | 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，給与簿等に関する連絡文書 | 一時的通達 | 職員人事（事務） | 人ろー05 | 給与（連絡文書） | 【庶務係】給与 | 5年 |

(別表) 刑事訟廷

| 項番 | 中分類 | | 名称 | 該当する司法行政文書の範囲 |
|----|--------|-----------|-----------|---|
| | (分類記号) | | (小分類) | |
| 1 | 訟いー01 | 訟務一般 | 訟務一般 | 訟務一般に関するもの |
| 2 | 訟いー06 | 刑事 | 刑事 | 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 | 訟いー07 | 家事 | 家事 | 家事事件手続法その他の家事に関するもの |
| 4 | 訟いー08 | 少年 | 少年 | 少年法その他の少年に関するもの |
| 5 | 訟いー09 | 事件報告 | 事件報告 | 裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの |
| 6 | 訟いー10 | 記録保存 | 記録保存 | 裁判記録の保存に関するもの |
| 7 | 訟いー11 | 訟務関連文書 | 訟務関連文書 | 1 から6までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの |
| 8 | 統いー01 | 裁判統計 | 裁判統計 | 裁判統計に関するもの |
| 9 | 統いー02 | 雑 | 雑 | 裁判統計以外の統計に関するもの |
| 10 | 庶いー01 | 公印 | 公印 | 公印に関するもの |
| 11 | 庶いー02 | 儀式典礼 | 儀式典礼 | 儀式典礼及び行事に関するもの |
| 12 | | 会同, 会議 | 会同, 会議 | 会同及び会議に関するもの |
| 13 | 庶いー03 | 事件報告 | 事件報告 | 事件報告に関するもの |
| 14 | 庶いー04 | 文書 | 文書 | 文書の取扱いに関するもの |
| 15 | 庶いー05 | 外事・庶務関連文書 | 外事・庶務関連文書 | 外事関係及び10から14までに該当しない庶務に関するもの |