

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和5年1月17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			
					(分類記号)	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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1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	通達、ガイドライン、運用の手引				
		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						

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	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	5年		
4	職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、照会・回答書、届出	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の選任（令和〇〇年度）	5年	
			俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務実績簿、管理職員特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿、管理職員特別勤務手当整理簿			職員人事（事務）	人ろー05		給与
		(3)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	イ	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	
					ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	休暇予定計画表	人ろー11	服務	服務（休暇簿等）（令和〇〇年度）	3年
				イ	人事帳簿	別表第2のとおり			人事帳簿	別表第2のとおり	
5	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）	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
	(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） 裁判員候補者予定者名簿 （令和〇〇年度） 選挙人名簿被登録者数照会	5年
	(3) 家事に関する業務	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	訟ろー07	家事	家事（令和〇〇年度）	5年
	(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	訟ろー08	少年	少年（令和〇〇年度）	5年
	(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	訟ろー09	弁護士	弁護士（令和〇〇年度）	5年
	(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	訟ろー10	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）	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				
	(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	訟ろー12	記録保存	記録保存（令和〇〇年度）	5年
	(8) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)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	連絡文書（令和〇〇年度）	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)				
		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		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等（令和〇〇年度） 判決書等写し、調査回答書（令和〇〇年度） 調査票及び資料（令和〇〇年度） アンケート（令和〇〇年度） 利用簿（令和〇〇年度）	1年	
6	会計に関する事項	役員に関する業務	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	会計（事務）	会ろー03	役員（録音反訳）	役員（録音反訳）（令和〇〇年度）	5年
7	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）	統ろー06	資料	裁判統計資料（令和〇〇年度）	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		統ろー08	裁判統計雑	裁判統計雑（令和〇〇年度）	5年
8	(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（連絡文書）（令和〇〇年度）	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		
					(分類記号)	名称(小分類)	
		イ 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)	文書(保存期間基準) (令和〇〇年度)	5年
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	
	(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-06	広報(基本計画)	広報(基本計画) (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2 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-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書) (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-12-B	情報(届出等)	情報(届出等) (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 庶務に関する業務 についての一時的 文書	通知、書簡、周知文書	庶ろ-15-B	付随的事務	庶務雑(申出書、付随的事 務等) (令和〇〇年度)	1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	開示申出の対象となっ た短期保有文書		開示	開示申出関係文書 (令和〇 〇年度)	1年
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	

## (別表第1)

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)	訟務一般に関するもの
2	訟いー06	刑事	刑事 (令和〇〇年度)	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08	少年	少年 (令和〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
4	訟いー09	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
5	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和〇〇年度)	1 から 4 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
6	統いー01	裁判統計	裁判統計 (令和〇〇年度)	裁判統計に関するもの

## (別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	4の(2)のイ関係	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿 (令和〇〇年度)	5年
2	4の(3)のイ関係	勤務時間の申告・割振り簿※1	服務 (勤務時間等) (令和〇〇年度)	3年
		超勤代休時間指定簿、代休日指定簿、 育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書 類、 養育又は介護の状況変更届、 超勤代休時間数等確認票	服務 (勤務時間等) (令和〇〇年度)	3年
		休暇簿 (年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)、 休暇事由の証明書類	服務 (休暇簿等) (令和〇〇年度)	3年

※1 勤務時間の申告・割振り簿の「申告・割振り期間」又は「勤務日」の期間が年度をまたぐ場合、その基準日は、複数ある「取得の日」又は「作成の日」のうち、最も遅い「取得の日」又は「作成の日」とし、当該勤務時間の申告・割振り簿は、当該基準日の属する年度のファイルに編綴する。

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
庶務帳簿				
3	8の(2)のウ関係	送付簿	送付簿 (令和〇〇年度)	3年
4	8の(5)のイ関係	事務処理の委任等に関する文書、 職員の住居に関する届書つづり	委任事項等 申述書等	常用