

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

平成31年1月4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	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					
	(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，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	最高裁判所規則，最高裁判所規程，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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1のとおり	
		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)				
	(6) 訟廷事務等に関する業務 ((1)から(14)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-15-A	連絡文書	連絡文書 (平成〇〇年度)	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		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑 (平成〇〇年度) 判決書等写し、調査回答書等 (平成〇〇年度) 調査票及び資料 (平成〇〇年度) アンケート (平成〇〇年度)	1年	
5	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり	会計 (事務)		会計帳簿	別表第2のとおり	
		(2) 役務に関する業務	役務の契約に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知		会ろ-03	役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成〇〇年度)	5年
6	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	裁判統計資料 (平成〇〇年度)	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-08	裁判統計雑	裁判統計雑 (平成〇〇年度)	5年
7	庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	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-03	会同、会議	会同、会議 (平成〇〇年度)	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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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)	庶ろー05	文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (平成〇〇年度)	5年
		イ 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) 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-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-B	情報 (届出等)	情報 (届出等) (平成〇〇年度)	1年

(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 (平成〇〇年度)	訟務一般に関するもの
2	訟いー06	刑事	刑事 (平成〇〇年度)	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09	事件報告	事件報告 (平成〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
4	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (平成〇〇年度)	1 から 3 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
5	統いー01	裁判統計	裁判統計 (平成〇〇年度)	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	3の(2)のイ関係	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む)	出勤簿 (平成〇〇年度)	5年
2	3の(3)関係	勤務時間の申告・割振り簿※1	服務 (勤務時間等) (平成〇〇年度)	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) (平成〇〇年度)	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) (平成〇〇年度)	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
会計帳簿				
3	5の(1)関係	物品管理簿, 物品出納簿, 物品供用簿	タクシーチケット使用簿 (平成〇〇年度)	5年
庶務帳簿				
4	7の(2)のイ関係	特殊文書受付簿, 送付簿	送付簿 (平成〇〇年度)	3年