

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和 5 年 4 月 1 2 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) 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					
(4) 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	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	精神保健審判員等（令和〇〇年度）に関する文書	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 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）	連絡文書	精神保健審判員等（令和〇〇年度）に関する文書	5年	
4 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	ア 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）	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（令和〇〇年度）	5年	
		イ 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	給与（令和〇〇年度）	5年	
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、連絡文書、通知文書、報告文書、送付書	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和〇〇年度）	5年	
						書記官事務等査察（令和〇〇年度）	5年	
						記録対照調査等（令和〇〇年度）	5年	
						判決書作成長期未了事件調査表（令和〇〇年度）	5年	
						法廷警備（令和〇〇年度）	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、連絡文書、通知文書、報告文書、送付書	刑事	刑事（令和〇〇年度）	5年		
					係属2年を超える未終局事件人員調査表（令和〇〇年度）	5年		
					証人及び国選弁護人日当支給状況調査表（令和〇〇年度）	5年		
					医療観察事件に関する報告（令和〇〇年度）	5年		
					犯罪被害者等の保護を図るための諸制度に関する事例月間調査表（令和〇〇年度）	5年		
					刑事手続の運用実績調査（令和〇〇年度）	5年		
					呼び出すべき裁判員候補者の選定関係（令和〇〇年度）	5年		
					裁判員候補者名簿調製関係（令和〇〇年度）	5年		
公判前整理手続等付決定後一定期間を超える公判期日未指定事件人員調査（令和〇〇年度）	5年							
調査、報告（その他）（令和〇〇年度）	5年							
イ 調査票等管理ファイル	調査票等管理ファイル	調査票等管理ファイル（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)					
		ウ	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			
		(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、連絡文書、通知文書、報告文書、送付書	少年	少年	(令和〇〇年度)	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、連絡文書、通知文書、報告文書、送付書	事件報告		公判前整理手続に付された裁判員裁判対象事件等の調査	(令和〇〇年度)	5年	
					刑事事件受理等報告			(令和〇〇年度)	5年		
					事件報告(その他)			(令和〇〇年度)	5年		
		(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、連絡文書、通知文書、報告文書、送付書	記録保存		事件記録、帳簿、諸票、事件書類等の廃棄	(令和〇〇年度)	5年	
		(6)	訴訟事務等に関する業務(①から⑤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 訴訟事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、通知文書、報告文書、送付書	連絡文書	令状請求者の指定状況	(令和〇〇年度)	5年	
								刑事控訴事件記録到着までの所要日数調べ	(令和〇〇年度)	5年	
								保釈保証書代用許可申出事例等の調査表	(令和〇〇年度)	5年	
								通訳人候補者関係	(令和〇〇年度)	5年	
								雑(その他)	(令和〇〇年度)	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、訴訟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	調査票、裁判員等アンケート、訴訟事務に関する連絡文書、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	判決書等写し、調査回答書	裁判員等アンケート	(令和〇〇年度)	1年			
調査票及び資料	(令和〇〇年度)					1年					
被害者参加旅費等請求書管理表	(令和〇〇年度)					1年					
雑(その他)	(令和〇〇年度)					1年					
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	争訟事件資料	争訟事件資料	(令和〇〇年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年					
6	会計に関する事項	(1)	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。)	契約書、附属書類、発注書	会計(事務)	役務(契約)	料金受取人払承認関係書類	(令和〇〇年度)	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、反訳依頼事前通知書、発注書、完成通知			役務(録音反訳)	録音反訳発注に関する書面	(令和〇〇年度)
		(2)	会計に関する業務(①に該当するものを除く。)	会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等	雑	雑(その他)	(令和〇〇年度)	1年		
7	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	統計事務一般	(令和〇〇年度)	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	(令和〇〇年度)	3年
		(3)	裁判統計に関する業務(①から②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			年表、月表、諸表	年表	(令和〇〇年度)	5年
									月表	(令和〇〇年度)	5年
諸表	(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)			
8 庶務に関する事項	1) 公印の管理に関する業務	庶務帳簿	ア 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	公印の管理に関する帳簿	常用		
			イ 廃止公印簿、廃止した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	常用		
	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	イ 会同又は会議に提出された文書	ウ 一時的通達、開催通知、開催要領、依頼文書、連絡文書、謝金等支給調書	庶務(事務)	会同、会議	法廷通訳基礎研修 (令和〇〇年度)	3年	
				エ 配布資料			心身喪失者等医療観察法関係研究協議会 (令和〇〇年度)	3年	
				オ 議事録、結果報告書			刑事鑑定研究会 (令和〇〇年度)	3年	
				カ 議事録、結果報告書			保護観察に関する連絡協議会 (令和〇〇年度)	3年	
				キ 議事録、結果報告書			会同、会議(その他) (令和〇〇年度)	3年	
				ク 議事録、結果報告書			会議資料 (令和〇〇年度)	3年	
	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	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	ウ 一時的通達、連絡文書、通知文書	庶務(事務)	文書(連絡文書)	文書管理 (令和〇〇年度)	5年	
				エ 廃棄目録、廃棄上申文書			文書(廃棄)	文書廃棄 (令和〇〇年度)	5年
				オ 文書の保存期間等が定められた文書			文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和〇〇年度)	5年
				カ 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			文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録) (令和〇〇年度)	5年
				キ 庶務帳簿			庶務帳簿	システム等管理簿	1年
				ク 事務記録帳簿保存簿			事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (令和〇〇年度)	30年
	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	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	ウ 一時的通達	庶務(事務)	情報(連絡文書)	情報(連絡文書) (令和〇〇年度)	5年	
				エ 通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書			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	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	ウ 一時的通達	庶務(事務)	庶務一般	庶務一般 (令和〇〇年度)	5年	
				エ 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、開示申出の対象となった短期保有文書			開示	開示 (令和〇〇年度)	1年
				オ 庶務に関する業務についての一時的文書			雑	雑(その他) (令和〇〇年度)	1年
				カ 庶務帳簿			庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
			事務処理の委任等に関する文書、個人情報ファイル簿			事務処理の委任等に関する文書	常用		

(別表)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	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	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	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	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	記録保存	記録保存 (令和〇〇年度)	裁判記録の保存に関するもの
6	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和〇〇年度)	1 から 5 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
7	裁判統計	裁判統計 (令和〇〇年度)	裁判統計に関するもの