

(別表第1)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

平成31年1月23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2のとおり	別表第2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	職員人事（事務）	人事帳簿	別表第3のとおり	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 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	人事帳簿	別表第3のとおり	職員人事（事務）	人事帳簿	別表第3のとおり	5年
4 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（平成●●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		(訟ろー06) 刑事	刑事（平成●●年度） 刑事 月報報告（平成●●年度） 裁判員 選任関係文書（名簿）（平成●●年度） 裁判員 選任関係文書（事件）（平成●●年度） 裁判員 選挙人名簿登録者数照会・回答書（平成●●年度） 裁判員候補者予定者名簿（平成●●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		(訟ろー08) 少年	少年（平成●●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		(訟ろー10) 事件報告	事件報告 受理・結果報告（平成●●年度） 裁判員 事件報告（平成●●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		(訟ろー12) 記録保存	記録保存（平成●●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) 訟廷事務等に関する業務	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（平成●●年度） 雑Ａ 一時的通達・その他（平成●●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申立書		(訟ろー１５－Ｂ)	判決書等写し， 調査回答書 雑Ｂ その他（平成●●年度） 刑事控訴事件結果通知（平成●●年度） 旅費等請求書管理表（平成●●年度） 裁判員 調査票及び資料等（平成●●年度） 裁判員 裁判員等に対するアンケート（平成●●年度）	１年
５ 会計に関する事項	役務に関する業務			会計（事務）	(会ろー０３)	役務（契約書） 役務（契約書）（平成●●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		(統ろー０６)	資料 資料（平成●●年度）	３年
	(2) 裁判統計に関する業務	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)	統計システム関係 雑（平成●●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）	(庶ろー０３)	会同，会議 会同，会議（平成●●年度）	３年
	(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） 標準文書保存期間基準（平成●●年度）	５年
		イ 庶務帳簿	別表第３のとおり			庶務帳簿	別表第３のとおり
	(3) 広報に関する業務	広報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		(庶ろー０６)	広報 広報（平成●●年度）	５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	一時的通達		(庶ろー１２－Ａ)	情報（連絡文書） 情報（連絡文書）（平成●●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書，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（届出書等） 情報（届出書等）（平成●●年度）	１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い 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１５－ 雑A A)	雑A（平成●●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１５－ 雑B B)	雑B（平成●●年度）	1 年

(別表第2)

例規

項番	中分類		名称 (小分類)
	(分類記号)		
1	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (平成●●年度)
2	訟いー06	刑事	刑事 (平成●●年度)
3	訟いー08	少年	少年 (平成●●年度)
4	訟いー09	事件報告	事件報告 (平成●●年度)
5	訟いー10	記録保存	記録保存 (平成●●年度)
6	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (平成●●年度)
7	統いー01	裁判統計	裁判統計 (平成●●年度)
8	庶いー01	公印	公印 (平成●●年度)

(別表第3)

帳簿

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	別表第1の3関係 【3職員の人事に関する事項】	身分証明書交付申請書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿	出勤簿(委員)(平成●●年) 登庁簿(委員)(平成●●年度)	5年
庶務帳簿				
2	別表第1の7の(2)のイ関係 【7庶務に関する事項】 【(2)文書の管理に関する業務】	ファイル管理簿, システム等管理簿	システム等管理簿	常用
3		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	廃棄簿(平成●●年度)	30年