

(別紙様式第6)

(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準(保存期間表) (刑事部)

令和6年7月1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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	10年
						刑事	刑事(〇〇年度)	
事件報告	事件報告(〇〇年度)							
訟務関連文書	雑(〇〇年度)							
2	通達の制定又は改廃及びその経緯	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		訟務関連文書	雑(〇〇年度)	
3	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する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	事務分配等	裁判官	事務分配(〇〇年度)	5年
			イ 内部調整文書	協議書、回答書				
			ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				
4	(1) 訟務一般に関する業務事項	(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)	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年
	(2) 刑事に関する業務	(2) 刑事に関する業務	ア 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		刑事	刑事(庶務)(〇〇年度)	5年
							刑事(裁判員)(〇〇年度)	5年
							裁判員候補者予定者名簿(〇〇年度)	5年
							選挙人名簿被登録者数照会回答書(〇〇年度)	5年
調査票等管理ファイル(〇年度名簿)	5年							

			イ 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		裁判員候補者名簿管理システムデータ	常用データ		
		(3) 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		弁護士	弁護士（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、報告文書		事件報告	事件報告（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		記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年	
		(6) 訟廷事務に関する業務（(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 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		連絡文書	訟務雑A（庶務）（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（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	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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、回答書、事務連絡		調査回答書	訟務雑B（庶務）（〇〇年度）	1年	
5	庶務に関する事項	(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）	会同、会議	会同、会議（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		文書（連絡文書）、（廃棄）、（保存期間基準）	文書（〇〇年度）	5年	
			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 庶務帳簿						
		(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、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		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	30年	
							情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（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		情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年
		(4) 庶務に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 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（〇〇年度）	1年
			イ 庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、通知、周知文書、書簡、依頼書、送付書		庶務雑B	庶務雑B（〇〇年度）	1年
			ウ 庶務帳簿			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
							個人情報ファイル簿	常用
6	職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任命書（精神保健審判員）（〇〇年度）	5年
		(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿		人事帳簿	出勤簿（精神保健審判員）（〇〇年度）	5年
							出勤簿（精神保健参与員）（〇〇年度）	5年