

標準文書保存期間基準（保存期間表）（本庁刑事部）

令和3年9月15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 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年
					訟いー06	刑事	刑事（〇〇年度）	
					訟いー08	少年	少年（〇〇年度）	
	2 通達の制定又は改廃及びその経緯	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		訟いー09	事件報告	事件報告（〇〇年度）	
					訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）	
					統一ー01	裁判統計	裁判統計（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	1 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	裁判官会議に提出された文書	配布資料	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官（〇〇年度）	5年
	2 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する立案の検討その他の重要な経緯	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（〇〇年度）	5年	
4 職員の人事に関する事項	1 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	精神保健審判員出勤簿、精神保健参与員出勤簿	職員人事（事務）		人事帳簿	精神保健審判員出勤簿、精神保健参与員出勤簿（〇〇年度）	5年
	2 職員の研修に関する業務	研修の実施に関する文書	開催通知、年度計画、実施計画、事務連絡		人ろー08	研修	研修（〇〇年度）	3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、通知、事務連絡、送付書、書簡	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（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、照会書、回答書、送付書、通知、事務連絡、報告文書、書簡、
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
4	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、通知
5	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、通知、事務連絡
6	訟廷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 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、事務連絡、上申書、指示書、報告書、書簡
		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、送付書、報告書、書簡、被害者参加旅費等請求書管理表

訟ろー06	刑事	刑事（〇〇年度）	5年
訟ろー08	少年	少年（〇〇年度）	5年
訟ろー09	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年
訟ろー10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年
訟ろー15ーA	連絡文書	雑A（〇〇年度）	5年
訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書等	雑B（〇〇年度）	1年
		被害者参加旅費等請求書管理表（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		訟ろー15ーC	争訟事件資料	雑C (〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
6	会計に関する事項	物品に関する業務	会計帳簿	ICカード使用簿、認証カード貸与簿	会計 (事務)		会計帳簿	ICカード使用簿 (〇〇年度)	3年		
									認証カード貸与簿 (〇〇年度)	3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、事務連絡、通知、書簡	統計 (事務)	統ろー01	連絡文書	連絡文書 (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		統ろー06	資料	資料 (〇〇年度)	3年	
		3	裁判統計に関する業務 (1及び2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、通知、書簡		統ろー08	雑	雑 (〇〇年度)	5年	
8	庶務に関する事項	1	公印の管理に関する業務	ア	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務 (事務)	庶ろー01	連絡文書	公印 (〇〇年度)	5年
				イ	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書			届書、報告書	公印 (届書、報告書) (〇〇年度)	5年
				ウ	庶務帳簿	別表のとおり			庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり
		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	開催通知、通達、送付書、事務連絡、書簡		庶ろー03	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
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	一時的通達, 上申書, 通知
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	上申書, 通知, 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), 報告書
		エ	庶務帳簿	別表のとおり
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, 通知, 事務連絡
		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, 事務連絡
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, 総括文書管理者への報告, 事務連絡

庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
	文書(廃棄)	文書(廃棄)(〇〇年度)	5年	
	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)	5年	
	庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり	
庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
庶ろ-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年	
庶ろ-15-A	連絡文書	雑A(〇〇年度)	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	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書、事務連絡	庶ろー15ーB	連絡文書	雑B（〇〇年度）	1年
				ウ	庶務帳簿	別表のとおり		庶務帳簿	別表のとおり	別表のとおり

## (別表)

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	分類	保存期間
			名称 (小分類)	
庶務帳簿				
1	8の1のウ関係	公印の管理に関する帳簿	公印管理簿	常用
		廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印管理簿(〇〇年度)	30年
2	8の3のエ関係	システム等管理簿	システム等管理簿	常用
		送付簿	送付簿(〇〇年度)	3年
3	8の5のウ関係	事務処理の委任に関する文書	事務処理の委任に関する文書	常用
		個人情報ファイル簿	個人情報ファイル簿	常用
		エントリーリスト	エントリーリスト	常用
		送付簿(個人番号関係事務)	送付簿(個人番号関係事務)(〇〇年度)	3年