

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	別表第2のとおり	別表第2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) 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、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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 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				
14 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	イ 任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(令和〇〇年度)	5年
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(13に該当するものを除く。)	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書				
15 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)	訟務一般	訟務一般(令和〇〇年度)	5年
	(6) 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				
		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(令和〇〇年度)				
			調査票等管理ファイル(令和〇〇年度)				
	(10) 事件報告に関する業務	ア 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(令和〇〇年度)	5年	
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				

(別表第1)

	(15) 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		連絡文書	連絡文書等 (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 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		判決書等写し、調査回答書 旅費等請求書管理表 調査票及び資料	判決書等写し、調査回答書等 (令和〇〇年度) 旅費等請求書管理表 (令和〇〇年度) 調査票及び資料 (令和〇〇年度)	1年
17 裁判統計に関する事項	(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	統計 (事務)	資料	資料 (令和〇〇年度)	3年
	(4) 裁判統計に関する業務 (1から3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		雑	事務連絡等 (令和〇〇年度)	5年
18 庶務に関する事項	(3) 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 (令和〇〇年度)	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				
	(5) 文書の管理に関する業務	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)		文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (保存期間表) (令和〇〇年度)	5年
		カ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(6) 広報に関する業務	ウ 広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画		広報 (基本計画)	広報 (基本計画) (令和〇〇年度)	5年
	(12) 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		情報 (連絡文書)	情報 (連絡文書) (令和〇〇年度)	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) (令和〇〇年度)	1年	
(14) 庶務に関する業務 (1から13までに該当するものを除く。)	エ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、事務連絡		雑	事務連絡等 (令和〇〇年度)	5年	
	ク 庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書		雑	書簡等 (令和〇〇年度)	1年	

(別表第2)

項番	中分類	名称 (小分類)
2 3	訟務一般	訟務一般 (令和〇〇年度)
2 8	刑事	刑事 (令和〇〇年度)
3 1	事件報告	事件報告 (令和〇〇年度)
3 3	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和〇〇年度)
4 3	裁判統計	裁判統計 (令和〇〇年度)

(別表第3)

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
庶務帳簿				
24	別表第1の18の(5)の 関係	ファイル管理簿	システム等管理簿(令和〇〇年度)	1年
29		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	現金書留授受簿(令和〇〇年度)	3年