

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和2年4月1日

	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	人いー04	人事評価	人事評価(〇〇年度)	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	訴訟いー01	訴訟一般	訴訟一般関連文書(〇〇年度)	10年	
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					訴訟いー06
		(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	訴訟いー09	事件報告	裁判，審判及び調停の事件報告に関するもの(〇〇年度)	10年	
					訴訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇年度)	10年	
					庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの(〇〇年度)	10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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
3 訟務に関する事務	(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	訟廷一般関連文書（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		訟ろー06	刑事	刑事実体法及び刑事訴訟関連文書（〇〇年度） 心神喪失者等医療観察法関連文書（〇〇年度） 裁判員選任等関係文書（〇〇年度） 選挙人名簿被登録者数照会回答書等（〇〇年度）	5年
	(3) 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	事件報告関連文書（〇〇年度）	5年
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)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		訟ろー15-A	連絡文書	事件記録等廃棄関連文書（〇〇年度） 事件記録検査等関連文書（〇〇年度） 訟廷事務関連文書（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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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の申立書	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	旅費等請求書管理表(〇〇年度) 令状事務処理態勢関連文書(〇〇年度) その他訟廷事務関連文書(〇〇年度) 資料(アンケート)(〇〇年度) 調査票等(〇〇年度) 調査票等受理簿(〇〇年度)	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 (分類記号)	名称 (小分類)			
4	会計に関する事項	役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書, 附属書類, 録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	会計(事務)	会ろ-03	役務(契約書)	録音反訳(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				
						(分類記号)	名称 (小分類)			
5 庶務に関する事務	(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	心神喪失者等医療観察法関係研究会（〇〇年度） 法廷通訳基礎研修，法廷通訳セミナー等（〇〇年度） 刑事鑑定研究会（〇〇年度） 保護観察に関する連絡協議会（〇〇年度） 主任書記官事務打合せ（〇〇年度） 刑事書記官協議会（〇〇年度）	3年	
	(2) 文書の管理に関する業務		文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		庶ろー05	文書（連絡文書）	文書管理業務文書（〇〇年度）	5年	
	(3) 出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		庶ろー08	出張連絡	出張連絡関連文書（〇〇年度）	1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ーA	情報（連絡文書）	名簿管理システムの運用等に関する文書（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			庶ろー12ーB	情報（届出等）	裁判統計上の報告等（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	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，総括保護管理者への報告書			庶ろー15ーA	庶務事務関連文書	庶務事務関連文書（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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ーB	その他	庶務事務関連文書(〇〇年度)	1年