

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1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	基本方針、基本計画				
		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	(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		任用、出向及び採用手続等に関する文書	職員の人事（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・保存期間5年（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		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)(2)に該当するものを除く。）		人事帳簿	別表第2のとおり		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
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	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	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（〇〇年度） 刑事（〇〇年度）（選挙人名簿被登録者照会回答書） 刑事（〇〇年度）（裁判員候補者予定者名簿）	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				裁判員候補者名簿に関するシステムデータ
	(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	少年	少年（〇〇年度）	5年	
	(4) 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（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				
(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) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(6)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（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 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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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		判決書等写し、調査回答書	通知等（〇〇年度） 裁判員 調査票及び資料（〇〇年度） 裁判員 アンケート（〇〇年度）	1年
5	会計に関する事項	(1) 役員に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	役員（録音反訳）	役務の契約に関する文書（〇〇年度）	5年
		(2) 保管物に関する業務	会計帳簿	別表第2のとおり		会計帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
		(3) 検査及び監査に関する業務	検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	定期及び臨時検査書（〇〇年度）	5年
6	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	統計（事務）	連絡文書	裁判統計一般（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		資料	資料（〇〇年度）	3年
		(3) 裁判統計に関する業務（(1)から(2)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		裁判統計に関する業務についての一時的文書	事務連絡等（〇〇年度）	5年
7	庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	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）	文書（連絡文書）（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	文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇年度）	5年		
		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）	文書（保存期間基準）（〇〇年度）	5年		
		エ 第11の2の6の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）（〇〇年度）	5年		
	(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（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）（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。）	庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり		

（備考）

1 「※その他（人事院規則）」については、人事院規則1-34（人事管理文書の保存期間）及び平成18年12月15日付け企事法一668号人事務総長通知「人事院規則1-34（人事管理文書の保存期間）の運用について」について定めのある文書であり、文書の保存期間等については同規則及び同通知に準ずる。

2 この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。

3 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。

4 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
2	刑事	刑事 (〇〇年度)	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もの
3	少年	少年 (〇〇年度)	少年法その他の少年に関するもの
4	事件報告	事件報告 (〇〇年度)	裁判, 審判及び調停の事件報告に関するもの
5	訟務関連文書	訟務関連文書 (〇〇年度)	1 から 4 までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
6	裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)	裁判統計に関するもの

(備考) 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の 類型	名称 (小分類)	保存期間
人事帳簿			
1	3の(2)人事帳簿	出勤簿 (〇〇年度)	5年
2	3の(3)人事帳簿	旅行命令簿	5年
会計帳簿			
1	5の(2)会計帳簿	押収物送付票 (〇〇年度) 傍受の原記録原簿 (〇〇年度)	5年
庶務帳簿			
1	7の(4) 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書 個人情報ファイル簿 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告者リスト	常用

(備考) ※ 「〇〇年度」の部分は、元号で表記する。