

標準文書保存期間基準(保存期間表)【刑事部】

令和7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、規定、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	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、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	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	イ	イ		
	(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 精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	通知、通達、事務連絡	調停委員等(事務)	連絡文書	精神保健審判員等に関する連絡文書(当該年度)	5年
4 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	欠格事由調査依頼書、回答書	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定	欠格事由調査(当該年度)	5年
	(2) 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		人事帳簿	精神保健審判員出勤簿(当該年度) 精神保健参与員出勤簿(当該年度)	5年 5年
5 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	ア 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(当該年度)	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、精神保健判定医名簿、精神保健参与員候補者名簿		刑事	刑事(当該年度)	5年
			精神保健判定医名簿、精神保健参与員候補者名簿(当該年度)			5年	
		裁判員選任等関係文書(当該年度)	5年				
		調査票等管理ファイル(当該年度)	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		常用		
	(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(当該年度)	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(当該年度)	5年		
(5) 事件記録の保存に関する業務	ア 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(当該年度)	5年		
	イ 事件記録及び事件書類の特別保存に関する文書	判例集登載基準、日刊2紙掲載基準及び事件担当部申出基準によって行った裁判所の長の認定に関する決裁文書、要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票	特別保存	特別保存(当該年度)	認定の日に係る特定日以後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	名称(小分類)			
	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	事件記録等の管理	定期対照調査、事務引継対照調査(当該年度)	5年			
					事件記録等の廃棄(当該年度)	5年			
					報告	報告(当該年度)	5年		
					通知文書等	通知文書等(当該年度)	5年		
					通知・書簡等	通知・書簡等(当該年度)	1年		
					調査回答書	調査回答書(当該年度)	1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、通知文書、裁判員量刑検索システム利用簿、事件記録の閲覧・謄写、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等 報告書	引継検査・定期検査(複製用記録媒体及びSDカード非対応機)(当該年度)	1年				
					ウ 上記イに該当しない訟廷事務に関する業務についての一時的文書	逮捕状請求権者及び没収保全命令等請求権者名簿、通信傍受令状等請求権者名簿、被害者参加旅費等請求書管理表、兼業許可依頼書、回答書	逮捕状請求権者等名簿	逮捕状請求権者等名簿(当該年度)	1年
							旅費等請求書管理表	被害者参加旅費等請求書管理表(当該年度)	1年
					エ 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	争訟事件資料	争訟事件資料(当該年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
								兼業許可	精神保健審判員等兼業許可(当該年度)
					6) 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)
録音反訳(発注書)(当該年度)	5年								
2) 会計に関する業務(1)に該当するものを除く。	会計帳簿	ICカード等管理簿、タクシーチケット管理簿、ETCカード管理簿、図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿	会計帳簿	乗車カード管理簿(当該年度)	3年				
					タクシーチケット管理簿等(当該年度)	3年			
7) 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務(統計の作成に関する業務を除く。)	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	統計(事務)	連絡文書	連絡文書(統計)(当該年度)	5年		
8) 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(当該年度)	3年		
								イ 会同又は会議に提出された文書	議事録、結果報告書
								ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	
	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、連絡文書	文書の管理等	文書の管理等に関する連絡文書(当該年度)	5年			
イ 文書の保管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)	標準文書保存期間基準(当該年度)	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	名称(小分類)	
		ウ 庶務帳簿	廃止されたシステム等管理簿		庶務帳簿	システム等管理簿(廃止)(当該年度)	1年
			当直文書受付簿、送付簿			当直文書受付簿(当該年度)	3年
						送付簿(当該年度)	3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、情報システム、情報セキュリティに関する文書	通知、通達、事務連絡	情報化等に関する連絡文書		連絡文書(情報化等)(保存5年)(当該年度)	5年
							イ 情報化、情報システム、情報セキュリティに関する文書(アに該当するものを除く。)
	(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 庶務に関する業務についての一時的文書	(ア) 送付書、受領書、通知、書簡、依頼、周知文書、事務連絡等	書簡・通知等		書簡・通知等(保存1年)(当該年度)	1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
		ウ 庶務帳簿	記録媒体管理簿、記録媒体総数管理簿、SDカード非対応機管理簿、認証カード貸与簿	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用	
				複製用記録媒体総数管理簿、複製用記録媒体管理簿、SDカード非対応機管理簿(当該年度)	3年		
				会議用等記録媒体総数管理簿、会議用等記録媒体管理簿(当該年度)	3年		
			認証カード貸与簿(当該年度)	3年			

(別表)

		該当する司法行政文書の範囲
中分類	名称 (小分類)	
訟務一般	訟務一般 (当該年度)	訟務一般に関するもの
刑事	刑事 (当該年度)	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
少年	少年 (当該年度)	少年法その他の少年に関するもの
事件報告	事件報告 (当該年度)	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
記録保存	記録保存 (当該年度)	裁判記録の保存に関するもの
訟務関連文書	訟務関連文書 (当該年度)	その他訟務に関連する事項に関するもの
裁判統計	裁判統計 (当該年度)	裁判統計に関するもの