

標準文書保存期間基準（保存期間表）【刑事部】（令和6年3月7日現在）

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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年		
					刑事	刑事（〇〇年度）			
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	通達案	事件報告	事件報告（〇〇年度）			
					イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案		訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）
	(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	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）				
3 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、押収物等及び保管金等の事務検査報告書、刑事事件記録対照調査報告書、刑事上訴記録送付期間等調査表	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
	裁判員候補者の選定関係文書、前科照会関係文書	裁判員候補者の選定、照会関係（〇〇年度）	5年						
	裁判員候補者名簿の調製関係文書	裁判員候補者名簿の調製関係（〇〇年度）	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	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	常用					
	(3) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達	家事	家事（〇〇年度）	5年			
	(4) 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			
	(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	一時的報告、報告文書	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年			
	(6) 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、事件記録等の廃棄上申等	記録保存	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年		
					イ 事件記録及び事件書類の特別保存の要望に関する文書	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（〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後5年
								既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書	特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（〇〇年度）

	(7) 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	訟務関連文書 (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	量刑検索システム利用簿、調査票及び資料、裁判員等アンケート		判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(裁判員関係) (〇〇年度) 量刑検索システム利用簿 (〇〇年度) 旅費等請求書管理表 (〇〇年度)	1年	
4	会計に関する事項	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)	役員(録音反訳) (〇〇年度)	5年	
5	裁判統計に関する事項	(1) 裁判統計に関する業務	裁判統計に関する業務についての連絡文書	一時的通達	統計(事務)	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、刑事訴訟事件一覧表		資料	資料 (〇〇年度)	3年	
6	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、廃棄目録、標準文書保存期間基準(保存期間表)、廃棄記録	文書(連絡文書、廃棄、保存期間基準、廃棄記録)	5年			
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書						
		ウ	文書の保存期間等が定められた文書						
		エ	令和24年12月6日付け最高裁秘書第003547号最高裁判所事務総局秘書課長通達記第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録						
オ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	送付簿	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (〇〇年度)	30年			
				廃棄簿 (〇〇年度)	30年				
イ	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	送付簿	庶務帳簿	庶務帳簿 (〇〇年度)	3年			
				廃棄簿 (〇〇年度)	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)	情報化等関連文書 (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。)	ア	庶務に関する業務に ついての一次的文書	個人番号の取扱区域 の指定、書簡、周知 文書	庶務関連文書	庶務関連文書 (〇〇年度)	5年
		イ	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	庶務帳簿	事務処理の委 任等に関する 文書	常用
						個人情報ファ イル簿	常用