

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和3年4月19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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
1 規則、規程、通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯 制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達の運用	立案基礎文書 規則、規程、通達の制定又は改廃のための決裁文書 制定され、若しくは改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達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、通達、逐条解説、ガイドライン、運用の手引、基本方針、基本計画、通達案	(刑・庶務) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般	10年
					訟いー06	刑事	刑事	
					訟いー09	事件報告	事件報告	
					訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書	
					組いー04	検察審査会	検察審査会	
					人いー05	給与	給与	
				(刑・裁判員) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー06	刑事	刑事	
2 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	(刑・庶務) 検察審査会（事務）	組ろー08	連絡文書	検察審査会	5年

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	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	(刑・庶務) 職員人事 (事務)	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定	精神保健審判員任命	5年	
									裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	5年	
		(2)	俸給その他給与に関する業務	人事帳簿	諸手当の支給に関する文書づくり、出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む。)				人事帳簿	超過勤務等命令簿	5年3月
										諸手当	5年1月
										出勤簿	5年
		(3)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書 イ 人事帳簿	旧姓使用申出書 休暇簿			人ろ-11	服務	旧姓使用申出書	3年
(4)	職員の人事に関する業務 ((1)~(3)に該当するものを除く。)	人事の付随的業務に関する文書	連絡文書			人ろ-20-B	雑	人事の付随的業務に関する文書	1年		
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	一時的通達	(刑・庶務) 訟務 (事務)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般	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	(刑・裁判員) 訟務 (事務)	訟ろ-06	刑事	刑事	5年	
									裁判員候補者予定者名簿		
									選挙人名簿被登録者数照会回答書		
		(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	(刑・庶務) 訟務 (事務)	訟ろ-08	少年	少年	少年	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	(刑・庶務) 訟務 (事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告	事件報告	5年
(5)	官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		訟ろ-11	官報	官報	官報	3年		
(6)	訟廷事務に関する業務 ((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			訟ろ-15-A	連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書等	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	最高裁の判決書、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		訟ろー15-B	雑	官公署等からの照会（行政共助）に関する文書等	1年	
										旅費等請求書管理表		旅費等請求書管理表
								(刑・裁判員)訟務（事務）	訟ろー15-B	調査回答書	調査票及び資料	
										雑	裁判員等に対するアンケートの送付について	
				ウ	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	(刑・庶務)訟務（事務）	訟ろー15-C	争訟事件資料	訴訟 H27-1	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
5	会計に関する事項	(1)	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	(刑・庶務)会計（事務）	会ろー03	役務（契約書）	役務（契約書）	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	郵便切手管理簿			会計帳簿	郵便切手管理簿	3年		
6	庶務に関する事項	(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、会同又は会議の結果が記録された文書	開催通知、議事録、結果報告書	(刑・庶務)庶務（事務）	会ろー03	会同、会議	会同、会議	3年		

	(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 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 文書の保存期間等が定められた文書	一時的通達 廃棄目録 標準文書保存期間基準		庶ろ-05	文書	文書	5年	
			イ	庶務帳簿	システム等管理簿	(刑・裁判員)庶務(事務)		庶務帳簿	システム等管理簿	常用	
					送付簿	(刑・庶務)庶務(事務)		庶務帳簿	送付簿	3年	
	(3)	広報に関する業務	ア	広報の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達, 基本計画		庶ろ-06	広報	広報	5年	
			イ	庶務帳簿	エントリーリスト	(刑・裁判員)庶務(事務)		庶務帳簿	エントリーリスト	常用	
	(4)	出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡文書が記載された文書	連絡文書	(刑・庶務)庶務(事務)	庶ろ-08	出張連絡	出張連絡	1年		
	(5)	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-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	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-12-B	情報(届出等)	情報(届出等)	1年	
	(6)	庶務に関する業務 (1)から(5)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	送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書		庶ろ-15-B	雑	庶務に関する業務についての一時的文書	1年	
			イ	保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出関係文書			文書の管理等	開示申出関係文書	1年	
			ウ	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	入館許可証管理簿			庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
										入館許可証管理簿	