

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事訟廷庶務係）

令和6年10月7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 通達の制定又は改廃及びその経緯	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、例規	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	10年
					刑事	刑事（（元号）〇〇年度）	
					少年	少年（（元号）〇〇年度）	
					事件報告	事件報告（（元号）〇〇年度）	
					記録保存	記録保存（（元号）〇〇年度）	
					訟務関連文書	訟務関連文書（（元号）〇〇年度）	
					裁判統計	裁判統計（（元号）〇〇年度）	
2 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	出勤簿	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（（元号）〇〇年度）	5年
					サービス	サービス（（元号）〇〇年度）	3年
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、令状当番免除申請			令状当番免除申請（（元号）〇〇年度）	3年
					(3) 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	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達
	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	任免、勤務裁判所の指定				

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)		
	(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)に該当するものを除く。）	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		旅費支給の認可	旅費支給の認可（（元号）〇〇年度）	5年	
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、事務連絡	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（（元号）〇〇年度）	5年	
						書記官事務査察（（元号）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、事務連絡、調査表			刑事	刑事に関する通知等（（元号）〇〇年度）	5年
							刑事に関する調査表等（（元号）〇〇年度）	5年
	(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、事務連絡			家事	家事（（元号）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、事務連絡			少年	少年（（元号）〇〇年度）	5年
	(5) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達、事務連絡			弁護士	弁護士（（元号）〇〇年度）	5年
	(6) 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（（元号）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					
	(7) 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、事務連絡			官報	官報（（元号）〇〇年度）	3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)	
	(8) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)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、郵便切手交換希望票、廃棄上申書、廃棄指示書、事件記録の保管状況に関する報告書		連絡文書	連絡文書（訟廷事務）（（元号）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、被害者参加旅費等請求書管理表		判決書等写し、調査回答書	一時的文書（訟廷事務）（（元号）〇〇年度）	1年
						旅費等請求書管理表（（元号）〇〇年度）	1年
4 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	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）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（（元号）〇〇年度）	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	郵便切手受払簿		会計帳簿	郵便切手受払簿（（元号）〇〇年度）	3年
			I Cカード使用簿			I Cカード使用簿（（元号）〇〇年度）	3年
5 裁判統計に関する事項	(1) 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	統計（事務）	資料	資料（裁判統計）（（元号）〇〇年度）	3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)	
	(2) 裁判統計に関する業務（(1)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		一時的文書	一時的文書（裁判統計）（（元号）〇〇年度）	5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（（元号）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、事務連絡		文書（連絡文書）	文書管理（連絡文書）（（元号）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）	文書管理（廃棄）（（元号）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）	標準文書保存期間基準（（元号）〇〇年度）	5年
		エ 下級裁実施通達第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類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書（廃棄記録）	短期保有文書の廃棄記録（（元号）〇〇年度）	5年
		オ 庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿	文書送付簿（（元号）〇〇年度）	3年
	(3) 広報に関する業務	ア 広報活動の実施に関する文書	実施計画書		広報（実施、結果）	広報（（元号）〇〇年度）	3年
		イ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書				

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)	
(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		情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（（元号）〇〇年度）	5年	
		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）（（元号）〇〇年度）	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	一時的通達、事務連絡		文書（連絡文書）	連絡文書（庶務業務）（（元号）〇〇年度）	5年	
		開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出対象文書（（元号）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。）	ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、事務連絡		文書（一時的文書）	一時的文書（庶務業務）（（元号）〇〇年度）	1年	
	エ 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書		庶務帳簿	専決等	常用	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事訟廷裁判員係）

令和6年10月7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 職員の人事に関する事項	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、申述書、旧姓使用中止届	職員人事（事務）	服務	服務（裁判員）（（元号）〇〇年度）	3年
2 訟務に関する事項	(1) 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、事務連絡等	訟務（事務）	刑事	刑事（裁判員）（（元号）〇〇年度）	5年
		イ 調査票等管理ファイル	調査票等管理ファイル			調査票等管理ファイル	5年
		ウ 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
	(2) 訟廷事務等に関する業務（(1)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（訟廷事務）（裁判員）（（元号）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	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定通知に関する文書	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申立書		判決書等写し、調査回答書	一時的文書（訟廷事務）（裁判員）（（元号）〇〇年度）	1年
						裁判員等アンケート（（元号）〇〇年度）	1年
					調査回答書	調査票回答書（（元号）〇〇年度）	1年
3 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 下級裁実施通達第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類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	庶務（事務）	文書（廃棄記録）	短期保有文書の廃棄記録（裁判員）（（元号）〇〇年度）	5年
		イ 庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庶務帳簿	文書送付簿（裁判員）（（元号）〇〇年度）
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	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	専決等	常用
							個人情報ファイル簿