

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和3年3月10日改定

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								
					(分類記)	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、規程、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、若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程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、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	俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書	職員人事（事務）	人ろー05	給与	給与（〇〇年度）	5年					
		イ 人事帳簿	出勤簿							人事帳簿	審判員・参与員出勤簿（〇〇年度）	5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	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般（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						訟ろー06	刑事	刑事（〇〇年度） 刑事（裁判員）（〇〇年度） 選挙人名簿被登録者数照会回答書（〇〇年度） 裁判員候補者予定者名簿（〇〇年度）	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						訟ろー10	事件報告	事件報告（〇〇年度）	5年	
	(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						訟ろー12	記録保存	記録保存（〇〇年度）	5年	
	(6) 訟廷事務に関する業務（(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							訟ろー15-A	連絡文書	雑A（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	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							訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B（〇〇年度） 雑B（裁判員）（〇〇年度） 調査票及び資料（〇〇年度）	1年
						旅費等請求書管理表	雑B（旅費等請求書管理表）（〇〇年度）	1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				
					(分類記)	名称(小分類)			
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, 完成通知書	会計(事務)	会ろ-03	役務(契約書)	役務(契約書)(〇〇年度)	5年	
	(2) 検査及び監査に関する業務	検査及び監査に関する文書			会ろ-08	検査, 監査	検査, 監査(〇〇年度)	3年	
6 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)	統ろ-06	資料	資料(〇〇年度)	3年	
	(2) 裁判統計に関する業務((1)から(3)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		統ろ-08	雑	雑(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	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)	庶ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(〇〇年度)	3年	
		ア 文書の管理に関する業務	文書の管理に関する連絡文書		一時的通達	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(〇〇年度)	5年
			イ 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			文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年度)
	ウ 庶務帳簿		システム等管理簿, ファイル管理簿			庶務帳簿	システム等管理簿 ファイル管理簿	常用	
							廃棄簿(〇〇年度)	30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	庶ろ-12-A	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	庶ろ-12-B
	(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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 懇談会通知文書, 学会出席者選定通知, 事務取扱担当者の指定書, 取扱区域の指定書, 総括保護管理者への報告書		庶ろ-15-A	雑	雑(〇〇年度)	5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 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書, 開示又は不開示通知書, 送付書, 受領書, 通知, 書簡, 周知文書, 開示申出の対象となった短期保有文書, 保護通知書

(別表)

(所属部課室) 刑事部

項番	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (〇〇年度)	訟務一般に関するもの
2	訟い-06	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
4	訟い-09	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	訟い-11	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	統い-01	裁判統計	裁判統計 (〇〇年度)	裁判統計に関するもの