

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事部)

令和2年5月28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)	
					(分類記号)			
1 通達の制定 又は改廃及 びその経緯		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	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(〇〇〇〇年度)	10年
					訟いー06	刑事	刑事(〇〇〇〇年度)	
2 職員の人事 に関する事項	(1) 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	職員人事(事務)	人ろー11	服務	裁判員等の旧姓使用関係(〇〇 〇〇年度)	3年
	(2) 職員の人事に関する 業務((1)に該当するも のを除く。)	人事の付随的業務に 関する文書	任命書		人ろー20-B	雑	雑(〇〇〇〇年度)	1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	訟務(事務)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般(〇〇〇〇年度)	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(〇〇〇〇年度) 選挙人名簿被登録者数照会回答 書(〇〇〇〇年度) 裁判員候補者予定者名簿(〇〇 〇〇年度) 裁判員等経験者エントリーリスト (〇〇〇〇年度) 刑事(裁判員)(〇〇〇〇年度) 刑事統計報告(〇〇〇〇年度) 裁判員候補者名簿関係(〇〇〇 〇年度) 裁判員候補者選定関係(〇〇〇 〇年度) 裁判員候補者前科照会回答書 (〇〇〇〇年度)	5年

		(3) 訟廷事務等に関する業務((1)及び(2)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	雑(〇〇〇〇年度)	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	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		訟ろ-15-B	判決書等写し、調査回答書	雑(一般)(〇〇〇〇年度) 雑(裁判員)(〇〇〇〇年度) 調査票及び資料(平成〇〇年調査票分)(〇〇〇〇年度)	1年
			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		訟ろ-15-C	争訟事件資料	被害者参加旅費等請求書管理表(〇〇〇〇年4月~〇〇〇〇年3月分)(〇〇〇〇年度) Web版量刑検索システム利用簿(〇〇〇〇年度) 裁判員量刑検索システム利用簿(〇〇〇〇年度)	
4 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)	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議(〇〇〇〇年度)	3年	
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				会同会議(〇〇〇〇年度)		
	(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		庶ろ-05	文書(連絡文書・廃棄)	文書(連絡文書)(〇〇〇〇年度)	5年	

				文書(廃棄)(〇〇〇〇年度)			
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録			
		ウ	庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿		庶務帳簿	システム等管理簿 常用 (調査票等管理ファイルについては5年)
(3)	出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する業務		出入商人, 見学, 掲示, 文書の貼付, 撮影及び放送の管理, 公衆控所及び食堂の整理監督, 当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庶ろ-09	庁舎管理, 当直(連絡文書)	当直割当(〇〇〇〇年度) 3年
(4)	情報化及び情報セキュリティに関する業務		情報化及び情報システムの運用等に関する文書, 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)(〇〇〇〇年度) 5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。)	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(一般)(〇〇〇〇年度) 5年
						個人番号関係事務	個人番号関係事務(〇〇〇〇年度)
		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	庶ろ-15-B	雑	雑(一般)(〇〇〇〇年度) 1年
						官物USBメモリ関係(〇〇〇〇年度)	
		ウ	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, 特定個人情報ファイル台帳, 個人番号申告者リスト		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 常用