

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和6年4月1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 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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年	
	(2) 制定又は改廃	ア	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
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本					下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本
	(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、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
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 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)	訟務一般	記録対照調査表等 書記官事務査察等 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		刑事	係属2年を超える未終局事件人員調査表 刑事 公判前整理手続等付決定後一定期間を超える公判期日未指定事件人員調査票	5年
	(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		少年	少年	5年
	(4) 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	刑事事件受理等報告 犯罪被害者等及び証人等の保護を図るための諸制度に関する月間調査表	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				
	(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		記録保存	記録保存	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)			
3 訟務に関する事項	(5) 事件記録の保存に関する業務	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	訟務(事務)	特別保存	特別保存	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)	5年		
	(6) 訟廷事務等に関する業務(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 訟廷事務に関する一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務(事務)	特別保存	連絡文書	一時的通達等 貸出用J・リンクシステム等の運搬実績報告	5年
				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			判決書等写し、調査回答書	連絡文書等 複製用記録媒体管理簿 旅費等請求書管理表	1年
				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			争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
				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)
4 会計に関する事項	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)	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)		
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	3年
	(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		統計	一時的通達等	5年
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務(事務)	庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(2) 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		会同、会議	会同、会議	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				
	(3) 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		文書(連絡文書)	文書(連絡文書)	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(廃棄)	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)	文書(保存期間基準)	5年
		エ 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)	文書(廃棄記録)	5年
	オ 庶務帳簿		別表第2のとおり	庶務帳簿		別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(4) 出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		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		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		情報(届出等)	報告	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 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		開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書	1年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書		連絡文書、通知書、書簡、周知文書		庶務	連絡文書等	1年
		ウ 庶務帳簿		別表第2のとおり		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(別表第1)

項番	中分類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
2	刑事	刑事	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
3	少年	少年	少年法その他の少年に関するもの
4	事件報告	事件報告	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
5	訟務関連文書	訟務関連文書	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	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの

(別表第2)

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称 (小分類)	保存期間
庶務帳簿				
1	保存期間表の6の(1)関係	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	公印管理簿	常用
2	保存期間表の6の(3)のオ関係	システム等管理簿	システム等管理簿	1年
3		事務記録帳簿保存簿、廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	30年
4		特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿	送付簿	3年
5	保存期間表の6の(6)のウ関係	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、職員の住居に関する届書つづり	事務処理の委任等に関する文書	常用