

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	10年	
	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					
	官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					
	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					
	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	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	通達案				
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
	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 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	組ろー02	裁判官	裁判官	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ 裁判官会議に提出された文書	配布資料					
	裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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	実施計画書		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員	5年
		イ 内部調整文書	協議書、回答書					
		ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書						
4 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等	5年
5 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	検察審査会（事務）	組ろー08	連絡文書	検察審査会	5年
6 裁判所の組織及び運営に関する事項（3から5までに該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書、裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡	雑	組ろー10	雑	雑	5年
7 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	人事帳簿	別表第2のとおり	職員人事（事務）		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯に該当するものを除く。）	人事帳簿	別表第2のとおり					
8 訟務に関する事項	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	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	5年
						刑事（裁判員関係）		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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
						裁判員候補者予定者名簿	5年	
						選挙人名簿被登録者数照会回答書	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	訟ろ-08	少年	少年	5年	
	(4) 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	訟ろ-09	弁護士	弁護士	5年	
	(5) 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-10	事件報告	事件報告	5年	
	(6) 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、報告文書	訟ろ-11	官報	官報	3年	
	(7) 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-12	記録保存	記録保存	5年	
	(8) 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	訟ろ-13	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						
	(9) 図書資料の整備及び管理に関する業務	訟廷用図書資料の整備及び管理に関する文書	一時的通達	訟ろ-14	図書資料	図書資料	3年	
	(10) 訟廷事務等に関する業務（ から(9)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	雑	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申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申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	判決書等写し、調査回答書				雑	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	争訟事件資料			争訟事件資料等	雑A	1年
						雑（裁判員関係）	1年	
						調査票及び資料	1年	
9 裁判統計に関する事項	裁判統計の運用に関する業務	裁判統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統ろ-01	連絡文書	連絡文書	5年
	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		統ろ-06	資料	資料	3年
	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		統ろ-07	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						

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					
					(分類番号)	名称 (小分類)				
	裁判統計に関する業務（ から 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		統ろー08	雑	雑	5年		
10 庶務に関する事項	公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	公印（連絡文書）	5年		
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書			届書、報告書	公印（届出書・報告書）	5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		
	(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	開催通知 配布資料 議事録、結果報告書が記録された文書	庶ろー03	会同、会議	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) 事件報告に関する業務	ア 事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書	一時的通達	事件（要報告裁判事件を除く。イにおいて同じ。）の報告に関する連絡文書 報告書	庶ろー04	事件報告	事件報告	事件報告	5年	
		イ 事件に関する報告書	報告書							
	(4) 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	文書の管理に関する連絡文書 廃棄目録 標準文書保存期間基準（保存期間表） 第11の1の1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されたものの記録 庶務帳簿	庶ろー05	文書（連絡文書） 文書（廃棄） 文書（保存期間基準） 文書（廃棄記録） 庶務帳簿	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）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	5年	
		エ 第11の1の1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されたものの記録	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	
	(5) 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	出張に伴う連絡事項が記載された文書	庶ろー08	出張連絡	出張連絡	1年		
	(6) 図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する業務	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	図書及び資料（訟廷用図書資料を除く。）の整備及び管理に関する連絡文書	庶ろー11	図書	図書	3年		
	(7) 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に関する文書	一時的通達	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	庶ろー12-A	情報（連絡文書）	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				庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(8) 庶務に関する業務（ から(7)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	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 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	庶ろー15-A	雑	雑	雑	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				庶ろー15-B	雑	雑	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	
エ 自庁帳簿		別表第2のとおり	自庁帳簿				別表第2のとおり	別表第2のとおり		

(別表第1)

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	組い-02	調停委員等	調停委員等	調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの
2	組い-04	検察審査会	検察審査会	検察審査会の組織及び運営に関するもの
3	組い-05	雑	雑	検察庁, 弁護士会その他1及び2に該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
4	訟い-01	訟務一般	訟務一般	訟務一般に関するもの
5	訟い-06	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
6	訟い-08	少年	少年	少年法その他の少年に関するもの
7	訟い-09	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
8	訟い-10	記録保存	記録保存	裁判記録の保存に関するもの
9	訟い-11	訟務関連文書	訟務関連文書	4から8までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの
10	統い-01	裁判統計	裁判統計	裁判統計に関するもの
11	統い-02	雑	雑	裁判統計以外の統計に関するもの
12	庶い-01	公印	公印	公印に関するもの
13	庶い-02	会同, 会議	会同, 会議	会同及び会議に関するもの
14	庶い-03	事件報告	事件報告	特殊事件の報告に関するもの
15	庶い-04	文書	文書	文書の取扱いに関するもの
16	庶い-05	外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	外事関係及び12から15までに該当しない庶務に関するもの

(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
人事帳簿				
1	7の , 関係	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	5年3月
2		服務に関する請求書, 申出書, 休暇簿等	時間外勤務カード	3年
庶務帳簿				
3	10の のウ関係	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
4		廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止した公印の管理簿	30年
5	10の(4)のオ関係	ファイル管理簿, システム等管理簿	システム等管理簿	常用
6		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	事務記録帳簿保存簿	30年
7		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	送付簿	3年
8	10の(8)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	個人情報ファイル簿	常用