

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和2年8月4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			
					(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	(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	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する通達等（令和〇〇年度）	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	訟いー06	刑事	刑事に関する通達等（令和〇〇年度）		

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	

訟いー08	少年	少年に関する通達等 (令和〇〇年度)
訟いー09	事件報告	事件報告に関する通達等 (令和〇〇年度)
訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書 (令和〇〇年度)
統いー01	裁判統計	裁判統計に関する通達等 (令和〇〇年度)
庶いー04	文書	文書に関する通達等 (令和〇〇年度)
庶いー05	外事・庶務関連文書	庶務関連文書 (令和〇〇年度)

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)		
3 訟務に関する事務	(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	連絡文書（訟務一般）（令和〇〇年度） 刑事事件記録保管状況報告書（令和〇〇年度） 書記官事務査察（令和〇〇年度）	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	法改正，施行に関する文書（令和〇〇年度） 連絡文書（刑事）（令和〇〇年度）	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		訟ろー08	少年	法改正，施行に関する文書（令和〇〇年度） 連絡文書（少年）（令和〇〇年度）	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	月例報告（令和〇〇年度） 随時報告等（令和〇〇年度） 連絡文書（事件報告）（令和〇〇年度）	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	連絡文書（記録保存）（令和〇〇年度）	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	連絡文書（令和〇〇年度）	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			
					(分類記号)	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の申立書		訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	連絡文書（令和〇〇年度） 日本司法支援センターの国選弁護士等名簿に関する通知文書一覧（令和〇〇年度） 旅費等請求書管理表（令和〇〇年度） 上申書、照会書等（令和〇〇年度）	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
4	会計に関する事項	(1) 物品に関する業務	物品の契約に関する文書	契約書, 附属書類 (納品書を含む。)	会計(事務)	会ろ-03	物品(契約書)	録音反訳(令和〇〇年度)	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	図書, 雑誌及び官報の配布簿, その他の会計帳簿			会計帳簿	現金書留郵便物処理簿(令和〇〇年度)	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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
5	裁判統計に関する事項	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	裁判統計報告書等（令和〇〇年度）	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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
6 庶務に関する事務	(1) 公印の管理に関する業務		庶務帳簿	庶務 (事務)		庶務帳簿 1	公印管理簿 自動契印機管理簿	常用	
			廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿			庶務帳簿 2	廃止公印管理簿 (令和〇〇年度)	30年	
	(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	庶ろー03	会同, 会議	協議会 (令和〇〇年度) 研究会, 研修会 (令和〇〇年度) 研究懇談会 (令和〇〇年度) 事務打合せ (令和〇〇年度)	3年	
			会同又は会議に提出された文書						配布資料
			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	庶ろー05	文書 (連絡文書)	保存・保存期間延長 (令和〇〇年度) 連絡文書 (令和〇〇年度)	5年	
			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)	廃棄 (令和〇〇年度)	5年
			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)	保存期間基準 (令和〇〇年度)	5年
	(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	庶ろー08	出張連絡	事務調査等 (令和〇〇年度)	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	庶ろー12ーA	情報 (連絡文書)	情報 (連絡文書) (令和〇〇年度)	5年	
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ーB			情報 (届出等)	統計上の報告等 (令和〇〇年度) システム・プログラム (令和〇〇年度)	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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
(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 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	庶ろー15ーA	その他庶務関連文書	連絡文書（庶務）（令和〇〇年度）	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	庶ろー15ーB	その他（庶務）	協議会等（令和〇〇年度） 資料（令和〇〇年度） 連絡文書（令和〇〇年度）	1年
								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、職員の住居に関する届書つづり	