

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和4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									
					(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	通達等の一部改正（令和〇〇年度）							
					訟いー06	刑事	刑事に関する規則等（令和〇〇年度）							
					訟いー08	少年	少年審判その他の少年に関する例規（令和〇〇年度）							
					訟いー09	事件報告	事件報告（令和〇〇年度）							
					訟いー11	訟務関連文書	事務要領・手順等の一部改正（令和〇〇年度）							
	(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	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料	統一ー01	裁判統計	裁判統計（令和〇〇年度）							
								イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規則の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規則の原本					
		(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公示に関する文書	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			
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					
--	-----------------------	--	-----------------	--	--	--	--	--

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 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務		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	職務の級の認定（令和〇〇年度）	5年
	(2) 職員の研修に関する業務	ア	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		人ろー08	研修	刑事事件担当書記官研修（令和〇〇年度）	3年
		イ	研修の実施状況が記録された文書	報告書					
	(3) 出張及び招集に関する業務		出張及び招集の命令、請認等に関する文書	出張計画書		人ろー15	出張、招集	出張計画書（令和〇〇年度）	5年
(4) 職員の人事に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）		人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各照明申請書、照明に関する決裁文書、旅行命令簿		人事帳簿	旅行命令簿（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)		
4 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	事務要領・手順等(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・法律案(令和〇〇年度) 精神保健判定医・参与員候補者刑罰調書(令和〇〇年度) 精神保健判定医・参与員候補者名簿等/選任(令和〇〇年度) 裁判員候補者選定(令和〇〇年度) 裁判員候補者予定者名簿(令和〇〇年度) 選挙人名簿被登録者数照会回答書(令和〇〇年度) 前科照会及び同回答書(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	少年事件関係(令和〇〇年度)	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		訟ろー10	事件報告	随時報告(令和〇〇年度) 証人及び国選弁護人に対する日当の支給状況の調査について(令和〇〇年度) 刑事手続の運用実績の調査について(令和〇〇年度) 犯罪被害者等の保護を図るための諸制度に関する報告について(令和〇〇年度) 医療観察法による国選付添人の報酬の支給状況等の調査について(令和〇〇年度)	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						

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) 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 (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	事件記録の定期・交替検査 (令和〇〇年度) 事件記録の定期・交替検査以外 (令和〇〇年度)	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の申立書	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	司法警察員の指定・解除 (令和〇〇年度) 判決写しの交付依頼及び送付文書 (令和〇〇年度) 日本司法支援センター国選弁護人等名簿関係 (令和〇〇年度) 事務連絡文書 (令和〇〇年度) 裁判員等アンケート (令和〇〇年度) 調査票及び資料 (令和〇〇年度) 裁判員量刑検索システム (開示用) 利用簿 (令和〇〇年度)	1年
					旅費等請求書管理表	管理表 (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)		
5 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）	会ろー03	役務（録音反訳）	録音反訳（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)		
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）	統ろー06	資料	資料（令和〇〇年度）	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文書		統ろー08	連絡文書	統計報告に関する連絡文書（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)				
7 庶務に関する事務	(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	法廷通訳基礎研修(令和〇〇年度)	3年	
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				法廷通訳セミナー(令和〇〇年度)		
		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				法廷通訳フォローアップセミナー(令和〇〇年度)		
	(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)	文書の管理に関する連絡文書(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)		ファイルの保存・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)		標準文書保存期間基準(令和〇〇年度)	
			文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書			文書(点検監査)		文書の管理状況の点検及び監査に関する文書(令和〇〇年度)	
			庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿			庶務帳簿1		システム等管理簿	
	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		庶務帳簿4	庁内送付簿(令和〇〇年度) 庁外送付簿(令和〇〇年度)	3年					
	(3) 広報に関する業務		広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画	庶ろ-06	広報(基本計画)	史料展示室(令和〇〇年度)	5年		
	(4) 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)	情報化及び情報システム等に関する文書(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	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）	事務連絡（令和〇〇年度）	1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	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、連絡文書		庶ろー15ーA	連絡文書	事務連絡（令和〇〇年度）	5年
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、書簡、周知文書		庶ろー15ーB	事務連絡等	事務連絡文書等（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				庶務帳簿1	個人情報ファイル簿の作成について