

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和4年 4月 21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	別表のとおり	別表のとおり	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）	訟ろー01	訟務一般	訟務に関する文書	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	裁判員に関する文書 裁判員候補者に関する文書 その他の文書	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		訟ろー08	少年	少年に関する文書	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		訟ろー09	弁護士	弁護士に関する文書	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		訟ろー10	事件報告	事件報告に関する文書	5年
	(6) 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	記録保存に関する文書	5年
	(7) 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、結果通知書	訟ろー13	会同、会議	開催通知 配布資料 議事録及び結果通知書
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、結果通知書						
	(8) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(7)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 ー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（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
4 裁判統計に関する事項	(1) 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）	統ろー01	連絡文書	裁判統計に関する文書	5年
	(2) 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		統ろー06	資料	資料文書	3年

		(3) 裁判統計に関する業務 ((1)及び(2)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-08	事務連絡	その他の文書	5年	
4	庶務に関する事項	(1) 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-01	連絡文書	公印の管理に関する文書	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			公印に関する届出及び報告書	5年	
			ウ 庶務帳簿	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	
				廃止公印簿, 廃止した公印の管理に関する帳簿			公印廃止管理簿	30年	
		(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)	文書の廃棄に関する文書	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(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)	廃棄記録	5年	
			オ 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)		5年	
			カ 庶務帳簿	システム等管理簿		庶務帳簿	システム等管理簿	常用	
			事務記録帳簿保存簿		事務記録帳簿保存簿	30年			
			秘密文書管理簿		秘密文書管理簿	記載が終了する日に係る特定日以後5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)	広報(基本計画)	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)	情報セキュリティに関する文書	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-12-B	情報(届出等)	情報セキュリティに関する文書	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	庶ろ-15-A	雑A	その他の文書(庶務)	5年		
イ 庶務に関する業務についての一時的文書		一時的通達	庶ろ-15-B	雑B	その他の文書(庶務)	1年			
庶務帳簿		個人情報ファイル簿		庶務帳簿	個人情報ファイル簿, 裁判員候補者名簿管理システム, 調査票等受理簿, 調査票(回答票)	常用			

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別表)

項番	中分類		名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)			
1	訟いー01	訟務一般	訟務一般に関する例規	訟務一般に関するもの
	訟いー06	刑事	刑事に関する例規	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
2	訟いー08	少年	少年に関する例規	少年法その他の少年に関するもの
3	訟いー09	事件報告	事件報告に関する例規	裁判、審判及び調停の事件報告に関するもの
4	訟いー10	記録保存	記録保存に関する例規	裁判記録の保存に関するもの
5	訟いー11	訟務関連文書	その他の例規	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	統いー01	裁判統計	裁判統計に関する例規	裁判統計に関するもの
7	統いー02	統計関連文書	裁判統計以外の統計に関する例規	裁判統計以外の統計に関するもの
8	庶いー01	公印	公印に関する例規	公印に関するもの
9	庶いー04	文書	文書の取り扱いに関する例規	文書の取扱いに関するもの
10	庶いー05	外事・庶務関連文書	外事関係及び庶務関連に関する例規	外事関係及び8及び9に該当しない庶務に関するもの

(備考) ※については、保存期間表を作成するに当たって適宜定める。