

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 通達の制定 又は改廃及 びその経緯		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	規則、規程、通 達及び告示の制 定改廃等	人いー04	人事評価	人事評価（〇〇年度）	10年
					訟いー01	訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年
					訟いー06	刑事	刑事（〇〇年度）	10年
					訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）	10年
					統いー01	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）	10年
2 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	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	職務の級の認可関係（〇〇年 度）	5年
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	書記官事務等査察関係（〇〇年 度）	5年
							事件記録の対照調査（〇〇年	5年
							事務連絡（〇〇年度）	5年
							訟務一般（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	刑事（〇〇年度）	5年	
						刑事施設巡視（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	少年	訟ろー08	少年	少年（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	事件報告(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	記録保存(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	訟廷(雑)文書(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	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		訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	領事関係(〇〇年度)	1年
								書記官事務等査察関係(〇〇年度)	1年
								訟廷(雑)文書(〇〇年度)	1年
								旅費等請求書管理簿(〇〇年度)	1年
4	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	会ろー02	支出(連絡文書)	支出に関する通達等(〇〇年度)	5年
		(2) 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		会ろー03	役務(録音反訳)	録音反訳業務契約発注書等(〇〇年度)	5年
		(3) 会計に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。)	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿、バス乗車管理簿			会計帳簿	I C式乗車カード使用簿(〇〇年度)	3年
				郵便切手管理簿					郵便切手管理簿(〇〇年度)

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）	統ろー06	資料	資料（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		統ろー08	統計	統計（〇〇年度）	5年	
6	庶務に関する事項	(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）	庶ろー03	会同、会議	刑事首席書記官事務打合せ（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				事務打合せ（〇〇年度）	3年
				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				国選弁護連絡協議会（〇〇年度）	3年
										犯罪被害者等の置かれた立場、状況等に関する理解を深めるための研究会（〇〇年度）	3年
										座談会（〇〇年度）	3年
										控訴審検討会（〇〇年度）	3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	庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（〇〇年度）	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）	保存・廃棄・延長の承認関係（〇〇年度）	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）	保存期間基準（〇〇年度）	5年
				エ	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庶務帳簿	送付簿（〇〇年度）	3年
									システム等管理簿	システム等管理簿	常用
				(3)	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
出張連絡（〇〇年度）	1年										

	(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務		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)	情報セキュリティ届出(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	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	開示申出の対象となった短期保有文書	庶ろー15ーB	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
		イ	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			庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書
				警備腕章貸出簿及び所持者一覧表			警備腕章貸出簿及び所持者一覧表(〇〇年度)	3年

(注)

- 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。