

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和6年3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	名称 (小分類)		
1 通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人事評価	人事評価（〇〇年度）	10年	
					訟務一般	訟務一般（〇〇年度）	10年	
					刑事	刑事（〇〇年度）	10年	
					訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）	10年	
					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）	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（〇〇年度）	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			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	一時的通達
(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
(5)	事件記録の保存に関する業務	ア	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達
		イ	事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票
				既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書
(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

少年	少年 (〇〇年度)	5年
事件報告	事件報告 (〇〇年度)	5年
記録保存	記録保存 (〇〇年度)	5年
	特別保存 (〇〇年度)	5年
特別保存	特別保存 (〇〇年度)	認定の日に係る特定日以後5年
	特別保存 (既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書) (〇〇年度)	5年
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		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）	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		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年
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）	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）	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

(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
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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)
		エ	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿
				システム等管理簿
(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
(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
(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
		イ	東京高等裁判所ポータルサイトに関する文書	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料

		座談会(〇〇年度)	3年
		控訴審検討会(〇〇年度)	3年
	文書(連絡文書)	文書(〇〇年度)	5年
	文書(廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係(〇〇年度)	5年
	文書(保存期間基準)	保存期間基準(〇〇年度)	5年
	庶務帳簿	送付簿(〇〇年度)	3年
		システム等管理簿	1年
	出張連絡	書記官事務等査察関係(〇〇年度)	1年
		出張連絡(〇〇年度)	1年
	情報(届出等)	情報セキュリティ届出(〇〇年度)	1年
	開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料(刑事部所管分)	常用

				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	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
					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指す。