

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事訟廷事務室）

平成30年10月15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			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	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（平成〇〇年度）
					訟いー02	民事	民事（平成〇〇年度）
					訟いー06	刑事	刑事（平成〇〇年度）
							刑事（裁判員係）（平成〇〇年度）
					訟いー07	家事	家事（平成〇〇年度）
					訟いー08	少年	少年（平成〇〇年度）
					訟いー09	事件報告	通達の制定，改廃（平成〇〇年度）
					訟いー10	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）
					訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書（平成〇〇年度）
					統いー01	裁判統計	裁判統計（平成〇〇年度）
庶いー01	公印	公印（平成〇〇年度）					
庶いー04	文書	文書（平成〇〇年度）					
庶いー05	庶務関連文書	庶務関連文書（平成〇〇年度）					
3 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針，基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案，配布資料	裁判官会議（平成〇〇年度）
		イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料				

				ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録			裁判官会議議事録		
4	司法修習生の配属, 修習, 監督等に関する事項		司法修習生の配属, 修習, 監督等に関する業務		修習の実施状況が記録された文書	実施報告書	司法修習生 (事務)	組ろ-04	修習実施状況	司法修習生 (平成〇〇年度)	5年
5	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	勤務時間報告書, 職員別給与簿, 基準給与簿  管理職員特別勤務実績簿  管理職員特別勤務手当整理簿	職員人事 (事務)	人ろ-05	給与	管理職員特別勤務報告書 (平成〇〇年度)	5年
				裁判官特別勤務報告書 (平成〇〇年度)							
				管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿 (平成〇〇年度)						5年1月	
		裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿 (平成〇〇年度)									
		(2)	職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-08	研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年	
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画, 実施計画, 通知		研修	研修 (新任判事補研さん) (平成〇〇年度)	3年			
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書							
(4)	勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する業務	ア	勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	人ろ-11	服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (平成〇〇年度)	5年			
									イ	勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書 (撤回申出書), 休憩時間短縮申出書, 休憩時間割当表, 旧姓使用申出書, 通知書
								旧姓使用 (平成〇〇年度)			
(5)	職員の人事に関する業務 ((1)から(4)までに該当するものを除く。)		人事帳簿	旅行命令簿		人事帳簿	裁判員経験者の旅行命令簿 (平成〇〇年度)	3年			
6	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-01	訟務一般	訟務一般 (平成〇〇年度)	5年	
									訟務一般 (事件係) (平成〇〇年度)		
									刑事 (法廷秩序維持等のための警備状況報告書) (平成〇〇年度)		

(2)	民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達
(3)	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
			統計報告
			呼び出すべき裁判員候補者の選定録
			裁判員候補者の前科照会書、回答書
			裁判員候補者名簿からの消除者一覧表
			裁判員関係事務連絡
(4)	家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達
(5)	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
(6)	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

		刑事（夏期休暇期間等について）（平成〇〇年度）	
訟ろー02	民事	民事（平成〇〇年度）	5年
訟ろー06	刑事	刑事（平成〇〇年度）	5年
		刑事（巡視）（平成〇〇年度）	
		裁判員裁判における障害者対応に関する報告（平成〇〇年度）	
		裁判員候補者選定関係（平成〇〇年度）	
		前科照会関係（平成〇〇年度）	
		裁判員候補者名簿の調製関係（平成〇〇年度）	
		裁判員制度関係（平成〇〇年度）	
訟ろー07	家事	家事（平成〇〇年度）	5年
訟ろー08	少年	少年（平成〇〇年度）	5年
訟ろー10	事件報告	刑事（医療観察法に関する報告）（平成〇〇年度）	5年
		刑事（刑事補償事件、費用補償事件調査表）（平成〇〇年度）	
		刑事（証人及び国選弁護人日当支給状況調査表）（平成〇〇年度）	
		刑事（犯罪被害者等保護の諸制度に関する報告）（平成〇〇年度）	

(7)	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	

		刑事（犯罪被害者等及び証人等の保護を図るための諸制度に関する報告）（平成〇〇年度） 刑事（長期係属事件調査表）（平成〇〇年度） 刑事（取調状況DVD等に関する調査）（平成〇〇年度） 係属中の著名事件抜粋一覧表（平成〇〇年度） 事件報告（平成〇〇年度） 事件報告（事件係）（平成〇〇年度） 裁判員裁判における公判前整理手続の進行に関する調査（平成〇〇年度） 公判前整理手続等に付された裁判員裁判対象事件等の調査及び裁判員裁判対象事件の新受人員の調査（平成〇〇年度） 裁判員の参加する刑事裁判に関する事項の調査（平成〇〇年度） 公判前整理手続等に付する決定から一定の期間を経過して公判期日が指定されていない裁判員裁判対象事件の調査（平成〇〇年度） 長期審理事件における裁判員の負担等に関する実情調査（平成〇〇年度）	
訟ろー12	記録保存	記録保存（平成〇〇年度）	5年





			ウ	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		訟ろー15-C	争訟事件資料	訴訟 H〇〇ー△（平成●●年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
7	会計に関する事項	(1)		役務に関する業務	役務の契約に関する文書	契約書、附属書類、録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	会計（事務）	会ろー03	役務（契約書）	役務（契約書）（平成〇〇年度）	5年
										役務（利用事件一覧）（平成〇〇年度）	
		(2)	会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達	会ろー12-A	役務（連絡文書）	役務（連絡文書）（平成〇〇年度）	5年	
				イ	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他5から14までに該当しない会計帳簿	会計帳簿	郵券受払簿（裁判庁費）（平成〇〇年度）	3年		
								郵券受払簿（特別送達料）（平成〇〇年度）			
									郵券受払簿（下級裁判所庁費）（平成〇〇年度）		
8	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	諸表（月間刑事手続調査表）（平成〇〇年度）	3年
										資料（平成〇〇年度）	
									諸表（刑事事件部別一覧表及び庁別一覧表）（平成〇〇年度）		
		(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	統計参考資料	統計参考資料（平成〇〇年度）	5年
9	庶務に関する事項	(1)	ア	会同又は会議に関する業務	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	会同、会議（法廷通訳フォローアップセミナー）（平成〇〇年度）	3年

		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料
		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
(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	システム等管理簿 送付簿
(3)	広報に関する業務		広報の結果が記載された文書	結果報告書
(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

			会同, 会議(法廷通訳セミナー) (平成〇〇年度)		
			会同, 会議(法廷通訳基礎研修) (平成〇〇年度)		
			会同, 会議(刑事鑑定研究会) (平成〇〇年度)		
			会同, 会議(心神喪失者等医療観察法関係研究協議会) (平成〇〇年度)		
			会同, 会議(保護観察に関する連絡協議会) (平成〇〇年度)		
			会同, 会議(平成〇〇年度)		
庶ろ-05	文書(連絡文書)		文書(連絡文書) (平成〇〇年度)	5年	
			文書(廃棄)	文書(廃棄) (平成〇〇年度)	5年
			文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (平成〇〇年度)	5年
	庶務帳簿		システム等管理簿	常用	
			送付簿(平成〇〇年度)	3年	
			文書送付簿(平成〇〇年度)		
			庁外送付簿(前科照会) (平成〇〇年度)		
			庁内送付簿(平成〇〇年度)		
庶ろ-06	広報		裁判員制度関係(平成〇〇年度)	5年	
庶ろ-08	出張連絡		出張連絡(庶務係) (平成〇〇年度)	1年	
			出張連絡(管理係) (平成〇〇年度)		



(5)	出入商人，見学，掲示，文書の貼付，撮影及び放送の管理，公衆控所及び食堂の整理監督，当直事務等に関する業務		出入商人，見学，掲示，文書の貼付，撮影及び放送の管理，公衆控所及び食堂の整理監督，当直事務等に関する連絡文書	一時的通達
(6)	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
		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
(7)	庶務に関する業務（(1)から(6)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
		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-09	庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理，当直（令状事務）（平成〇〇年度）	3年
庶ろ-12-A	情報（連絡文書）	情報化及び情報セキュリティに関する業務（通達）（平成〇〇年度）	5年
		裁判員量刑検索システム関係（平成〇〇年度）	
		裁判員候補者名簿管理システム関係（平成〇〇年度）	
庶ろ-12-B	情報（届出等）	情報化及び情報セキュリティに関する業務（通知文書等）（平成〇〇年度）	1年
		裁判員量刑検索システム関係（平成〇〇年度）	
庶ろ-15-A	庶務その他	庶務その他A（平成〇〇年度）	5年
		庶務その他A（総括保護管理者への報告書等）（平成〇〇年度）	
庶ろ-15-B	庶務その他	通訳人入構証交付願（平成〇〇年度）	1年
		法廷通訳人の稼働状況について（事実の証明）（平成〇〇年度）	
		時間外勤務担当（裁判官）（平成〇〇年度）	
		庶務その他B（平成〇〇年度）	

								開示申出関係文書（庶務係）平成〇〇年度）		
								開示申出関係文書（管理係）平成〇〇年度）		
							雑	官物USBメモリ貸出簿等（平成〇〇年度）		
			ウ	庶務帳簿	送付簿			庶務帳簿	送付簿（個人番号関係事務）	3年