

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和2年3月10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06	刑事	刑事（元号〇〇年度）	10年				
	(2) 制定又は改廃	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									
	(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，若しくは改廃された最高裁判所規則若しくは最高裁判所規程又はその解釈若しくは運用のための文書	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									
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	職員人事（事務）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（精神保健審判員任免）（元号〇〇年度）	5年				
		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 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（精神保健審判員任免）（元号〇〇年度）	5年				
		俸給その他の給与に関する業務	俸給その他の給与，級別定数に関する文書						裁判官特別勤務実績簿，裁判官特別勤務手当整理簿	人ろー05	給与	裁判官特別勤務実績簿，裁判官特別勤務手当整理簿（元号〇〇年度）
			出勤簿									

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)	
					(分類記号)			
4 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	訟務一般（元号〇〇年度）	5年
							訟務一般（対照調査等）（元号〇〇年度）	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（元号〇〇年度）	5年	
						刑事（定期報告等）（元号〇〇年度）	5年	
						刑事（裁判員裁判における障害者への対応に関する報告）（元号〇〇年度）	5年	
						裁判員候補者予定者名簿（元号〇〇年度）	5年	
						選挙人名簿被登録者数照会回答書（元号〇〇年度）	5年	
	(3) 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（元号〇〇年度）	5年	
	(4) 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（元号〇〇年度）	5年	
	(5) 訟廷事務に関する業務（(1)から(4)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	雑A（元号〇〇年度）	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、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、資料調本回答書、予告通知	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	雑B（元号〇〇年度） 諸表（月間刑事手続調査表）（元号〇〇年度） 諸表（刑事事件進行状況調）（元号〇〇年度） 雑（裁判員関係）（元号〇〇年度）	1年 1年 1年 1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)	
		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	其回答書、口頭通知書の写し、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申立書		調査票及び資料（元号〇〇年度） 旅費等請求書管理表（元号〇〇年度）	1年 1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				

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)									
					(分類記号)											
5 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-03	役務(契約書)	役務(契約書)(元号〇〇年度)	5年							
	(2) 会計に関する業務 (1)に該当するものを除く。		会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿, 他の業務の区分に該当しないその他の会計帳簿			会計帳簿	ICカード等使用簿 認証カード貸与簿	常用							
6 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)											
	(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												
	(3) 裁判統計に関する業務 (1)及び(2)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												
7 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)	会ろ-03	会同, 会議	会同, 会議(元号〇〇年度)	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	庶務(事務)	会ろ-05		文書(連絡文書)	文書管理(元号〇〇年度)	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)	文書廃棄(元号〇〇年度)	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)	文書保存期間基準(元号〇〇年度)	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												
		オ	庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿											庶務帳簿	システム等管理簿

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)	
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿			庁内送付簿（元号〇〇年度）	3年
	(3) 庶務に関する業務 （(1)及び(2)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	庶ろ-15-A	雑	雑A（元号〇〇年度）	5年
		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-15-B	雑	雑B（元号〇〇年度）	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		庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用

(注)

- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。

(備考)

- ※については、標準文書保存期間基準を作成するに当たって適宜定める。
- 「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算らるを一体として管理することができる。