

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和5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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般に関する例規（令和○年度）	10年	
		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		刑事
			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		事件報告
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書		官報公告の写し	記録保存		記録保存に関する例規（令和○年度）
	(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、運用の手引文書	訟務関連文書		機器整備等について（令和○年度）
	(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			訟務関連文書に関する例規（令和○年度）
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				

(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。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和5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	名称 (小分類)	
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	書記官等事務査察（令和○年度）	5年
						訟務一般に関する文書（令和○年度）	
	(2) 刑事に関する業務	ア 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	法改正・施行に関する資料（令和○年度）	5年
						裁判員関係資料等（令和○年度）	
裁判員候補者の選定・選定録（令和○年度）							
裁判員候補者等の前科照会・回答（令和○年度）							
裁判員候補者予定者名簿（令和○年度）							
裁判員選任等関係文書（令和○年度）							
選挙人名簿被登録者数照会回答書（令和○年度）							
	イ 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ			裁判員候補者名簿管理システムデータ	常用	
	(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		事件報告	事件報告（令和○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		記録保存	事件関係帳簿諸票・事件記録等の廃棄（令和○年度）	5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	名称 (小分類)		
	(5) 訟廷事務等に関する業務 ((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		連絡文書	システム関係 (令和○年度) 事件記録等保管状況調査等報告書、交替検査書 (令和○年度) 報告関係事務連絡 (令和○年度) 法改正・施行関係 (令和○年度) 訟廷事務に関する事務連絡 (令和○年度) 裁判員関係文書等 (令和○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  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申立書			判決書等写し、調査回答書	刑事資料文書 (令和○年度) 公選法通知 (令和○年度) 国選弁護人契約弁護士等の通知 (令和○年度) 再審請求があった旨の検察官への通知未了事件の有無等照会 (令和○年度) 最高裁判所裁判書総目次 (令和○年度) 裁判員制度の運用等に関するアンケート写し・アンケートデータの交付申請 (令和○年度) 司法警察員の指定替え通知 (令和○年度) 訟廷事務に関する事務連絡 (令和○年度) 調査嘱託 (令和○年度) 判決書写し等の交付申請 (令和○年度) 裁判員関係資料等 (令和○年度) 裁判員等に対するアンケートの送付 (令和○年度)

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)	
						裁判員量刑検索システム利用簿 (令和○年度)	
						調査票及び資料 (令和○年度)	
						国際司法共助 (令和○年度)	
						官公署等からの照会に関する文書 (令和○年度)	
					旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表 (令和○年度)	

(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。

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

令和5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	名称 (小分類)					
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		公印に関する届書及び報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印に関する文書（令和○年度）	5年				
		(2) 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	会同通知	会同、会議	刑事鑑定研究会（令和○年度）	3年		
	書記官事務（刑事）協議会（令和○年度）										
	心神喪失者等医療観察法研究協議会（令和○年度）										
	保護観察に関する連絡協議会（令和○年度）										
	関係機関との連絡協議会（令和○年度）										
	法廷通訳セミナー（令和○年度）										
	イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料					法廷通訳基礎研修（令和○年度）				
							法廷通訳フォローアップセミナー（令和○年度）				
	(3) 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				文書（連絡文書）	文書管理担当者の指定（令和○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）	司法行政文書ファイルの保存・廃棄（令和○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）	標準文書保存期間基準（令和○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	郵便物発送依頼簿（令和○年度）	3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			情報（連絡文書）	連絡文書（令和○年度）	5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	名称 (小分類)	
		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		情報（届出等）	届出等（令和〇年度）	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 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達		庶務関連文書	連絡文書（庶務）（令和〇年度）	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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出の対象となった短期保有文書（令和〇年度）	1年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		庶務関連文書	連絡文書（令和〇年度）	1年
		エ 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、職員の住居に関する届書つづり		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） 個人情報ファイル簿（調査票等管理ファイル（調査票等受理簿）） 個人情報ファイル簿（調査票） 決裁・供覧区分一覧表	常用
		オ 高地家簡裁掲示板に関する文書	高地家簡裁掲示板掲載用資料		高地家簡裁掲示板掲載用資料	高地家簡裁掲示板掲載用資料	

(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。