

行政局標準文書保存期間基準（第一課）

平成27年3月20日

事項	業務の区分	当該業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間		
				大分類	中分類 (分類符号)	名称 (小分類)			
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯									
1	最高裁判所 裁判官会議 の決定又は 了解及びそ の経緯	最高裁判所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		最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件 (平成〇〇年度)	10年
			イ 立案の検討に関する審議会等文書	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要，議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申，最終答申，中間 報告，最終報告，建議，提 言					
			ウ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国，行政機関又は民間企 業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの 意見聴取					
			エ 行政機関等との協議文書	(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び 意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び 意見に対する回答					
			オ 立案の検討に関する会議に関する 文書	審査室会議，事務総局会議 及び裁判官会議の配布資料					
			カ 裁判官会議に案件を付議するた めの決裁文書及び裁判官会議に提出 された文書	(ア) 議題登録依頼書 (イ) 配布資料					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
2	個人又は法 人の権利義 務の得喪及 びその経緯	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	ア 訴訟の提起に関する 文書	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	権利義務の得喪 等		訴訟	訴訟等（平成〇〇年度）	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年
			イ 訴訟における主張又 は主張に関する文書	(ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書，証人等調書 等の写し (オ) 書証の写し					
			ウ 判決又は和解調書	(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し					

職員の人事に関する事項

3	職員人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する業務	人事帳簿	(ア) 超過勤務等命令簿, 管理職員特別勤務実績簿等, 管理職員特別勤務手当整理簿等, 管理職員特別報告書, 出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿, 休暇簿	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成〇〇年度)	5年3月
				管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(平成〇〇年度)			5年1月	
				管理職員特別勤務報告書等(平成〇〇年度)			5年	
				出勤簿(平成〇〇年度)				
				登庁簿・欠勤簿(平成〇〇年度)				
				休暇簿(平成〇〇年度)			3年	
				旅行命令簿(平成〇〇年度)				
		(イ) 旅行命令簿						
		(2) 勤務時間, 休暇, 休業その他の服務に関する業務	ア 育児休業, 自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関する文書	休業承認請求書, 承認通知書	職員人事(事務)	服務	休業(平成〇〇年度)	3年
				イ 旧姓使用に関する文書			旧姓使用通知書	
ウ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	(ア) 兼業許可申請書, 超勤代休時間指定簿 (イ) 交渉に参加する際の届出書			服務(平成〇〇年度) 届出書(勤務時間)(平成〇〇年度)			1年	
(3) 災害補償等に関する業務	災害補償等に関する文書	災害発生報告書, 進達文書		災害補償	災害補償(平成〇〇年度)	5年		
(4) 職員の健康管理等に関する業務	職員の健康管理等に関する文書	事後措置に関する通知書, 報告書		職員人事(事務)	職員人事(事務)(平成〇〇年度)	1年		

その他の事項										
4	通達の制定又は改廃及びその経緯	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	通達		制定・改廃	通達の制定・改廃（平成〇〇年度）	10年
			イ	立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取					
			ウ	通達制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
5	予算及び決算に関する事項	予算の示達に関する業務		予算示達に関する文書	示達依頼	予算		予算実行	予算増額案（平成〇〇年度） 予算増額案（平成〇〇年度当初分）（平成〇〇年度） 予算増額案（平成〇〇年度出納整理期間分）（平成〇〇年度）	5年
6	会計に関する事項（5に該当するものを除く）	(1)	物品に関する業務	物品に関する文書	物品等取得請求書、物品等贈求書、物品修理請求書、物品返還書、物品借用書等、物品管理官あて文書の全て	会計（事務）		物品	物品等請求書（●●）（平成〇〇年度）	5年
		(2)	役務に関する業務	役務に関する文書	契約締結依頼			役務	契約締結依頼（●●）（平成〇〇年度）	
		(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	パスモ使用簿、タクシーチケット使用簿、郵便切手使用簿等物品管理に関する帳簿の全て			会計帳簿	物品等使用簿（●●）（平成〇〇年度）	
7	関係機関との連絡に関する事項	(1)	関係機関等との連絡等に関する業務	外部機関、下級裁判所等からの照会等に関する文書	(ア) 依頼書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書、事務連絡	外部対応		外部対応等	照会、回答等（平成〇〇年度）	3年
		(2)	国際司法共助に関する業務	国際司法共助に関する文書	(ア) 依頼書 (イ) 回答書			国際司法共助	国際司法共助（平成〇〇年度）	
8	刊行に関する事項	刊行に関する業務		刊行に関する文書	(ア) 刊行方針、編成方針	刊行事務		刊行事務	刊行事務（平成〇〇年度）	3年
					(イ) 原稿案				刊行物の原稿（●●）（平成〇〇年度）	

9	訟務に関する事項	(1)	下級裁判所の争訟事件に関し、下級裁判所又は関係機関等からの事件連絡等に関する業務	ア	外部機関、下級裁判所等からの争訟事件に関する連絡文書	(ア)	外部機関からの通知書きし、下級裁判所からの争訟事件の資料調査回答書きし及び報告書 (イ) 行政事件、労働事件及び知的財産権事件等集約結果一覧表	訟務（事務）		報告文書等	報告文書等（平成〇〇年度）	3年		
										行政事件、労働事件及び知的財産権事件等事件報告一覧（平成〇〇年度）	3年			
		(2)	下級裁判所の争訟事件に関し、下級裁判所への事件連絡等に関する業務	イ	下級裁判所への争訟事件に関する連絡文書		下級裁判所への事件報告についての連絡文書			連絡文書等	連絡文書（平成〇〇年度）	5年		
10	統計並びに調査及び研究に関する事項（1から9までに該当するものを除く。）		調査及び研究に関する重要な経緯		統計の作成及び分析に関する文書		行政事件の概況	統計事務等		統計事務等	統計事務等（平成〇〇年度）	5年		
11	庶務に関する事項	(1)	会議、協議会、研修に関する事項		会議、協議会、研修の開催に関する通知、連絡文書、書簡		下級裁判所への開催通知、下級裁判所からの送付資料等	庶務（事務）		会議、協議会、研修	研究会開催通知等（平成〇〇年度）	5年		
		(2)	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、書簡		連絡文書、書簡				資料	出張連絡（平成〇〇年度）	1年	
		(3)	出張及び招集等に関する業務	外国出張に関する連絡文書		連絡文書、通知書							出張・招集（平成〇〇年度）	5年
													出張の計画に関する文書	
		(4)	投書、請願、要請等に関する業務		投書、請願、要請等の処理に関する文書		投書、請願書、要請書、要請に係る対応結果表					投書・請願・要請	投書等（平成〇〇年度）	1年
		(5)	情報セキュリティに関する業務		情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	(ア) (イ) (ウ)	許可申請書 許可簿 届出書					情報の取扱い等	情報セキュリティ（許可申請書、許可簿、届出書）（平成〇〇年度）	
		(6)	事務分掌に関する業務		事務分掌		事務分掌					事務分掌	事務分掌（平成〇〇年度）	

12	公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する業務	公印の管理に関し、継続的に保存する帳簿	(ア) 公印管理簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用
				(イ) 廃止公印管理簿			廃止公印管理簿（平成〇〇年度）	30年
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	システム等管理簿	庶務（事務）	文書の管理等	システム等管理簿	常用
			イ 発送文書の管理をするための帳簿	文書送付簿			文書送付簿	3年
			ウ 司法行政文書の管理の細目、保存期間等を定めた文書	(ア) 実施細目 (イ) 保存基準 (ウ) 報告書			行政局司法行政文書管理実施細目（平成〇〇年度） 標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	5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、事項に係る業務を段階ごとに区分して記載する。
 - 3 「当該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、法令で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。