

人事局職員管理官室標準文書保存期間基準

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	分類例			保存 期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯							
1 最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針, 基本計画 (イ) 法律の要綱, 法律案, 理由, 新旧対照条文, 人事院規則案	最高裁判所規則		立案	最高裁判所規則 (立案) (平成〇〇年度)
		イ 最高裁判所規則の制定に関する調査審議又は建議に関する文書	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果, 建議				
		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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)				
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規則案, 理由, 新旧対照条文, 参照条文 (イ) 審査室会議, 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料			制定・改廃	最高裁判所規則 (制定・改廃) (平成〇〇年度)
		イ 最高裁判所規則の原本	最高裁判所規則の原本				
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し			官報公告	最高裁判所規則 (官報公告) (平成〇〇年度)
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)			解釈・運用	最高裁判所規則 (解釈・運用) (平成〇〇年度)
		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引				
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯							
2 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)
		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				

人事局職員管理官室標準文書保存期間基準

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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
		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					
		キ 裁判官会議の決定又 は了解の内容が記録 された文書	(ア) 裁判官会議議事録 (イ) 持ち回り議決書			最高裁判所裁判官会議（議事録， 議決書等）（平成〇〇年度）	30年	
行政機関等との申合せ								
3	行政機関等と の申合せ及び その経緯	行政機関等との申合 せに関する立案の検 討及び行政機関等へ の協議その他の重要 な経緯	ア 立案基礎文書 イ 申合せに係る案の検 討に関する調査研究 文書 ウ 申合せに係る案の検 討に関する行政機関 等との協議文書 エ 行政機関等との会議 に検討のための資料 として提出された文 書及び当該会議の議 事が記録された文書 その他申合せに至る 過程が記録された文 書 オ 申合せの内容が記録 された文書	基本方針，基本計画 (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 (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 (ア) 開催経緯 (イ) 議事概要，議事録 (ウ) 配布資料 申合せ	行政機関等との 申合せ	申合せ	行政機関等との申合せ等（平成〇 〇年度）	10年

人事局職員管理官室標準文書保存期間基準

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	分類例			保存 期間		
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
4 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）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
		イ 訴訟における主張又は立証に関する文書	(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 判決書又は和解調書	(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									
5 職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する会同, 会議又は研修に関する業務	ア 人事に関する会同, 会議又は研修の開催	開催通知	職員人事（事務）		会同・会議・研修	協議会（平成〇〇年度）	5年	
		イ 人事に関する会同, 会議又は研修に提出された文書	配布資料						
		ウ 人事に関する会同, 会議又は研修の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書						
	(2) 職員の人事に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	イ 職員の人事に関する業務についての一時的な文書	通知			人事一般	指定管理職関係（平成〇〇年度）	1年	
その他の事項									
6 最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針, 基本計画 (イ) 法律の要綱, 法律案, 理由, 新旧対照条文, 人事院規則案	最高裁判所規程		立案	最高裁判所規程（立案）（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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)						
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規程案, 理由, 新旧対照条文, 参照条文 (イ) 審査室会議, 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料	最高裁判所規程の原本			制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（平成〇〇年度）	
		イ 最高裁判所規程の原本	最高裁判所規程の原本						

人事局職員管理官室標準文書保存期間基準

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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
	(3) 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	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引			解釈・運用	最高裁判所規程（解釈・運用） （平成〇〇年度）	
7	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 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	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
8	最高裁判所裁判官会議以外の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以外の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	裁判官会議以外の会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議以外の会議の議事録 事務総局会議議事録	裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（平成〇〇年度）	10年
9	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
10	会計に関する事項（9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	物品等請求書、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	契約締結依頼等		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。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	総合評価落札方式における評価委員会に関する文書			評価委員会	
イ 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）			
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア システム管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき帳簿	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

人事局職員管理官室標準文書保存期間基準

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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
		イ 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) 保存期間の基準 (ウ) 報告書			人事局職員管理官室標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	5年	
12 庶務に関する事項	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) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書	庶務（事務）		情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（平成〇〇年度）	1年
13 外部対応に関する事項	(1) 職員団体に関する業務	ア 職員団体との交渉等に関する業務に関する一時的な文書	事務連絡	外部対応		職員団体	事務連絡、交渉等（平成〇〇年度）	3年
		イ 職員団体に関する業務に関する一時的な文書	(ア) 報告書				職員団体に関する報告書、全司法役員専従許可報告、短期専従許可報告書、管理職員等名簿、事務調査	3年
		(イ) 変更届、通知					職員団体登録簿（一部変更）（平成〇〇年度）	3年
		(ウ) 基本方針、事務連絡					プレート着用行動（手続）（平成〇〇年度）	5年
		(エ) 通知					資料（平成〇〇年度）	3年
		(オ) 要請書					その他（要請）（平成〇〇年度）	1年
		(カ) 名簿					役員名簿（平成〇〇年度）	1年
	(2) 職員団体以外の外部対応に関する業務	職員団体以外の外部対応に関する文書	名簿					その他（職員団体対応以外）