

人事局能率課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)	30年
		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)	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				

人事局能率課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

人事局能率課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 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) 職員の福祉に関する 業務	ア 計画の立案に関する 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	職員人事 (事 務)		福祉	次世代育成支援関係 (平成〇〇年 度) セクシュアル・ハラスメント防止 関係 (平成〇〇年度)	5年
		イ 計画の実施に関する 文書	計画案				チャイルドプランシートに関する 報告 (平成〇〇年度) 国家公務員連合体育大会 (平成〇 〇年度) 災害支援関係 (平成〇〇年度)	
		ウ 実施状況が記録され た文書	実績					
		エ 福祉一般に関する連 絡文書 (上記アから ウまでに該当するも のを除く。)	通知				厚生室等の利用について改正関係 綴 (平成〇〇年度)	
	(2) 職員の研修に関する 業務	ア 計画の立案に関する 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			研修	アジア極東犯罪防止研修所関係 (平成〇〇年度) 委託研修その他 (平成〇〇年度) 一般職員語学研修 (平成〇〇年 度) 公務人材開発協会関係 (平成〇〇 年度) 行政研修 (課長級) (平成〇〇年 度) 行政研修 (課長補佐級) (平成〇 〇年度)	3年

人事局能率課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 計画の制定又は改廃のための決裁文書	計画案				
		ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書	実績				
	(3) 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する業務	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	(ア) 選考基準 (表彰) (イ) 推薦文書 (表彰) (ウ) 伝達 (エ) 受章者名簿 (表彰)		表彰	国土交通大学校 (平成〇〇年度) 財務省会計事務職員研修 (平成〇〇年度) 情報システム統一研修 (平成〇〇年度) 人権に関する国家公務員等研修会 (平成〇〇年度) 人事院公務員研修所関係 (平成〇〇年度) 永年勤続者表彰 (平成〇〇年度) 調停委員表彰関係 (平成〇〇年度) 補導受託者表彰関係 (平成〇〇年度)	10年
	(4) 職員の健康管理等に関する業務	職員の健康管理に関する文書	(ア) 年度通達, 事務連絡, 通知		健康	健康管理講習会 (平成〇〇年度) 一般定期健康診断 (平成〇〇年度) 子宮がん, 乳がん検診 (平成〇〇年度) 事後措置 (平成〇〇年度) 特別定期健康診断等 (平成〇〇年度) 面接指導 (平成〇〇年度) メンタルヘルス講習会 (平成〇〇年度) 健康管理懇談会 (平成〇〇年度) 外部機関の講習会 (平成〇〇年度) キャンペーンその他 (平成〇〇年度) 健康診断 (裁判官関係) (平成〇〇年度)	5年

人事局能率課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) 報告書			健康管理講習会 (平成〇〇年度) VDI健康診断結果報告書 (平成〇〇年度) 長期病気休暇者等報告書 (平成〇〇年度) 健康管理に関する資料 (平成〇〇年度) 試し出勤報告書 (平成〇〇年度) 事務連絡等 (平成〇〇年度)	3年
	(5) 勤務時間, 休暇, 休業その他の服務に関する業務	ア 育児休業等に関する文書	請求書 通知書		服務	育児休業等承認等 (平成〇〇年度)	5年
		イ 公務員倫理に関する文書	報告書			贈与報告書等 (平成〇〇年度)	5年
		ウ 海外渡航に関する文書	通知書			海外渡航承認協議 (平成〇〇年度)	5年
		エ 宿日直に関する文書	報告書			年末年始宿日直等 (平成〇〇年度)	5年
		オ 医師の研さんに関する文書	回答書			研さん承認協議等 (平成〇〇年度)	5年
		カ 服務関係報告に関する文書	報告書			服務関係報告 (平成〇〇年度)	3年
		キ 海外渡航の承認に関する文書	承認申請書, 承認書			海外渡航承認 (平成〇〇年度)	3年
		ク 服務一般に関する法令の制定改廃に関する文書 (ケに該当するものを除く)	人事院規則, 人事院事務総長通知			人事院規則等 (平成〇〇年度)	3年
		ケ 下級裁判所等に対する通知に関する文書 (法案の閣議決定・国会提出, 法案成立, 人事院規則等の制定改廃等)	通知			通知 (平成〇〇年度)	10年
		コ 職員の勤務時間等に関する文書	決定			人能決	人能決 (平成〇〇年度)

人事局能率課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)	
			決定（一時的なもの）			人能決（平成〇〇年度）	5年
		サ 服務一般に関する連絡文書（上記アからコまでに該当するものを除く。）	事務連絡			事務連絡等（平成〇〇年度）	5年
			書簡			雑（平成〇〇年度）	1年
	(6) 職員の兼業の許可に関する業務	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	(ア) 申請書 (イ) 通知書		服務	兼業承認等（平成〇〇年度）	5年
		イ 兼業の許可等の報告に関する文書	台帳			兼業台帳（平成〇〇年度）	3年
その他の事務							
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 イ 立案の検討に関する調査研究文書	(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 (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	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
		(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 イ 最高裁判所規程の原本	(ア) 最高裁判所規程案，理由，新旧対照条文，参照条文，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）	10年
		(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	基本方針，基本計画 外国，行政機関又は民間企業の状況調査	通達	制定・改廃 通達の制定・改廃（●●）（平成〇〇年度） 健康係例規（平成〇〇年度） 表彰関係例規・通達綴り（平成〇	10年

人事局能率課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) 関係団体又は関係者からの意見聴取 ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書			○年度) 服務関係例規 (平成○○年度)		
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		議事録	事務総局会議議事録 (●●) (平成○○年度)	10年
9	予算及び決算に関する事項	(1) 予算要求及び支出に関する事務	(ア) 予算要求に関する文書 (イ) 支出に関する事務	レクリエーション経費の取扱に関する事務連絡	予算	予算要求	職員厚生経費統一要求関係 (平成○○年度)	3年
		(2) 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		予算実行	職員厚生経費関係 (平成○○年度) 諸謝金関係 (平成○○年度)	
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○○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○○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	評価委員会 (●●) (平成○○年度)	
10	文書の管理等に関する事項	(1) 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
			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				

人事局能率課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		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
11 庶務に関する 事項	(1) 出張連絡に関する業 務	(ア) 出張に伴う連絡事項 が記載された文書	(ア) 連絡文書	庶務（事務）		実情調査	実情調査（平成〇〇年度）	3年
		(イ) 出張の計画に関する 文書	(イ) 出張計画書					
	(ウ) 出張の報告に関する 文書	(ウ) 報告書						
	(2) 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			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