

刑事局第一課、第二課、第三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)			
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 (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, 参照条文審査室会議, 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料 (イ)	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					

刑事局第一課, 第二課, 第三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)		
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					
		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 (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					

## 刑事局第一課, 第二課, 第三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)						
		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					
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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ) 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	行政機関等との申合せ	申合せ・協議	行政機関等との申合せ (平成〇〇年度)	10年

刑事局第一課, 第二課, 第三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)		
								分類例
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) 職員の人事に関する業務 ((2)から(4)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	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, 管理職員特別勤務報告書等, 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
				(イ) 旅行命令簿			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)							

刑事局第一課, 第二課, 第三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)	
	(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		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			旧姓使用 (平成〇〇年度)	
		ウ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他の服務に関する文書	兼業許可申請書, 超勤代休時間指定交渉に参加する際の届出書			服務 (平成〇〇年度) 届出書 (平成〇〇年度)	
	(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							
6	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	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	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				
	(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	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		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				

## 刑事局第一課, 第二課, 第三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)		
	(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	立案基礎文書 立案の検討に関する調査研究文書 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 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 通達案	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	会議又は協議会の開催に関する重要な経緯 会議又は協議会に提出された文書 会議又は協議会の結果が記録された文書	開催通知 配付資料 議事録, 結果報告書	会議・協議会	会議・協議会の開催等	会議・協議会 (最高裁開催関係) (平成〇〇年度)	5年

## 刑事局第一課、第二課、第三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)			
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		評価委員会(●●)(平成〇〇年度)
		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 システム等管理簿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 取得した文書の管理を行うための帳簿	受理簿				受理簿(平成〇〇年度)	5年	

## 刑事局第一課, 第二課, 第三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 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, 保存期間の基準 (イ) 報告書			刑事局第一課, 第二課, 第三課 司法行政文書管理 実施細目 (平成〇〇年度)	5年	
						刑事局第一課, 第二課, 第三課 標準文書保存期間 基準 (平成〇〇年度)	5年	
12	情報化に関する事項	情報システムの整備及び運用に関する重要な経緯	ア 情報システムの開発に関する文書 (ア) システム設計書 (イ) 最適化計画 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録 (オ) 仕様書 (カ) システム構築資料 (キ) システム導入資料	情報システム		情報システム開発等	情報システム (●●●関係) (平成〇〇年度)	5年
		イ 情報システムの運用等に関する文書	(ア) 運用報告書 (イ) 障害報告書 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録 (オ) システム稼働維持資料			情報システム運用等		



## 刑事局第一課, 第二課, 第三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)			
13 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) 廃止された公印に 係る公印管理簿					廃止公印管理簿 (平成〇〇年 度)
14 交際等に関する 事項	関係機関との 交際等に関する 業務	関係機関との交際 等に関する文書	案内状・依頼書 回答書	庶務 (事務)		交際	他官庁・弁護士 会関係 (平成〇 〇年度)	5年
15 庶務に関する 事項	(1) 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	庶務 (事務)		投書・請願・要 請	投書・請願・要 請 (平成〇〇年 度)	1年
			連絡文書				資料	事務視察 (平成 〇〇年度)
	(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	出張の計画に関す る文書		儀式典 礼	出張計画書, 旅程 表		出張計画書 (平 成〇〇年度)
			実施計画書			儀式典 礼 (平成〇〇年 度)	5年	
	(3) 儀式典 礼その他の行事に 関する業務	儀式典 礼その他の行 事の実施に関する 文書	祝辞, 弔辞, 挨拶		祝辞等	祝辞, 弔辞, 挨拶	祝辞等 (平成〇 〇年度)	3年
			照会書 回答書 通知書, 事務連絡			外部対応等	照会・回答・連 絡文書 (他官 庁・弁護士会) A (平成〇〇年 度)	3年
	(4) 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	照会書	照会・回答・連 絡文書 (下級 裁) A (平成〇 〇年度)	3年			
			通知書, 事務連絡	照会・回答・連 絡文書 (他官 庁・弁護士会) B (平成〇〇年 度)	1年			

## 刑事局第一課, 第二課, 第三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)	
						照会・回答・連 絡文書(下級 裁)B(平成〇 〇年度)	1年
	(5) 報告に関する 業務	下級裁判所からの 報告等に関する文 書	(ア) 一時的な通達 (イ) 報告書		報告文書等	報告文書等(● ●●関係)(平 成〇〇年度)	3年
	(6) 下級裁判所に おける会議, 協議会に関す る業務	下級裁における会 議又は協議会に関 する文書	一時的通達, 通 知, 事務連絡, 計 画書		会議・協議会	会議・協議会 (下級裁開催関 係)(平成〇〇 年度)	5年
	(7) 情報セキュリ ティに関する 事務	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	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)	1年
16	精神保健審判 員及び精神保 健参与員に関 する事項	精神保健審判員及 び精神保健参与員 に関する連絡文書	一時的な通達	精神保健審判員 等(事務)	精神保健審判員 等	連絡文書(平成 〇〇年度)	5年
17	訟務に関する 事項	(1) 事件報告に関 する業務	(ア) 一時的な通達 (イ) 報告書	訟務(事務)	事件報告文書等	事件報告文書等 (●●●関係) (平成〇〇年 度)	5年

## 刑事局第一課, 第二課, 第三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)	
	(2) 報告に関する業務	下級裁判所からの報告等に関する文書	(ア) 一時的な通達 (イ) 報告書		報告文書等	報告文書等 (●●●●関係) (平成○○年度)	5年
	(3) 関係機関等との連絡事務に関する業務	他官庁, 弁護士会及び下級裁判所との連絡文書	通知, 事務連絡, 書簡		外部対応	連絡文書 (他官庁・弁護士会) (平成○○年度) 連絡文書 (下級裁判所) (平成○○年度)	5年
	(4) 下級裁判所における会議, 協議会に関する業務	下級裁における会議又は協議会に関する文書	一時的通達, 通知, 事務連絡, 計画書		会議・協議会	会議・協議会 (下級裁開催関係) (平成○○年度)	5年
	(5) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟, 刑事補償その他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, 通知, 事務連絡, 書簡		通知, 事務連絡等	連絡文書 (平成○○年度)	5年
18	渉外連絡に関する事項	刑事司法における国際間の協力に関する業務	(ア) 嘱託書 (イ) 送付書	国際司法共助	外部対応	国際司法共助 (平成○○年度)	5年

## 刑事局第一課, 第二課, 第三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)						
19	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) 刊行のための資料 (イ) 原稿	刊行(事務)	刊行事務	刊行事務等(● ●●関係)(平 成〇〇年度) 刊行物の原稿 (●●●)(平 成〇〇年度)	5年
20	統計並びに調 査及び研究に 関する事項 (1から19 までに該当す るものを除 く。)	統計の作成及 び分析並びに 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	(ア) 通知, 事務連絡, 書簡	統計	外部対応	連絡文書(他官 庁・弁護士会) (平成〇〇年 度) 連絡文書(下級 裁判所)(平成 〇〇年度)	5年
				(イ) 報告書, 統計表, 集計表	統計・報告	資料	年報・月報・集 計表(平成〇〇 年度)	5年