

総務局第一課標準文書保存期間基準

平成27年4月30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	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、新旧対象条文、参照条文 (イ) 審査会議、事務総局会議及び裁判官会議の配布資料	最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則の制定改廃(平成〇〇年度)	30年
			(ア) 通知書 (イ) 事務連絡			最高裁判所規則の制定改廃についての通知(平成〇〇年度)	5年
		イ 下級裁判所に対する最高裁判所規則に関する通知及び事務連絡文書				最高裁判所規則の制定改廃についての事務連絡(平成〇〇年度)	1年
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 (1に該当するものを除く)	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				

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)			
		オ 立案の検討に関する会議に関する文書 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	審査会議、事務総局会議及び裁判官会議の配布資料 (ア) 議題登録依頼書 (イ) 配布資料						
職員の人事に関する事項									
3 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	(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 (イ) 旅行命令簿	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成〇〇年度) 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) 管理職員特別勤務報告書等(平成〇〇年度) 出勤簿(平成〇〇年度) 登庁簿・欠勤簿(平成〇〇年度)	5年3月		
						休暇簿(平成〇〇年度) 旅行命令簿(平成〇〇年度)	3年		
			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 イ 旧姓使用に関する文書			休業(平成〇〇年度)	3年		
						旧姓使用(平成〇〇年度)	3年		
			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、早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、超過勤務制限請求書 (イ) 交渉に参加する際の届出書			服務(平成〇〇年度)	3年		
						届出書(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		

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)	
その他の事項							
4 最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯	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 下級裁判所に対する最高裁判所規程に関する通知及び事務連絡文書	(ア) 最高裁判所規程案、理由、新旧対象条文、参考条文 (イ) 通知書、事務連絡	最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程の制定改廃(平成〇〇年度)	10年
						最高裁判所規程の制定改廃についての通知(平成〇〇年度)	5年
						最高裁判所規程の制定改廃についての事務連絡(平成〇〇年度)	1年
5 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			通達の制定改廃についての通知(…)(平成〇〇年度)	5年
		ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案			通達の制定改廃についての事務連絡(平成〇〇年度)	1年
		エ 下級裁判所に対する通達に関する通知及び事務連絡文書	(ア) 通知書 (イ) 事務連絡			通達の制定改廃についての通知(…)(平成〇〇年度)	5年
						通達の制定改廃についての事務連絡(平成〇〇年度)	1年
6 最高裁判所裁判官会議以外の会議に関する事項	(1) 下級裁判所裁判官指名諮問委員会に関する事項	ア 下級裁判所裁判官指名諮問委員会の開催に関する重要な経緯等	(ア) 開催通知 (イ) 諮問依頼文書 (ウ) 委員の任免	下級裁判所裁判官指名諮問委員会	実施事務	下級裁判所裁判官指名諮問委員会(平成〇〇年度)	5年
		イ 委員会の審議の概要が記載された文書	議事録、議事要旨		議事録	下級裁判所裁判官指名諮問委員会(平成〇〇年度)	10年
		ウ 委員会に提出された資料	配布資料		資料	下級裁判所裁判官指名諮問委員会(平成〇〇年度)	3年
		エ 委員会へ提出された報告等	(ア) 報告書 (イ) 結果通知		報告文書	下級裁判所裁判官指名諮問委員会(平成〇〇年度)	3年
	(2) 下級裁判所裁判官指名諮問委員会地域委員会に関する事項	ア 委員会の審議の概要が記載された文書等	議事録、議事要旨	下級裁判所裁判官指名諮問委員会地域委員会	議事録	下級裁判所裁判官指名諮問委員会〇〇地域委員会(平成〇〇年度)	10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	分類例			保存期間
				大分類 (分類記号)	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
6	ア・ス	イ 委員会に提出された資料	配布資料		資料	下級裁判所裁判官指名諮問委員会○○地域委員会（平成○○年度）	3年
		ウ 委員会に提出された報告文書等	(ア)依頼書 (イ)報告書		報告文書	下級裁判所裁判官指名諮問委員会○○地域委員会（平成○○年度）	3年
		エ 委員会の開催、連絡事項に関する文書等	(ア)開催通知 (イ)事務連絡文書		通知・事務連絡	下級裁判所裁判官指名諮問委員会○○地域委員会（平成○○年度）	1年
7 保有個人情報管理等に関する事項	保有個人情報の管理等	ア 個人情報ファイル簿の修正に関する報告文書等	報告書	事務（庶務）	保有個人情報の管理等	個人情報ファイル簿修正報告（平成○○年度）	3年
		イ 監査の実施及び結果に関する報告文書	監査結果報告			保有個人情報監査結果報告（平成○○年度）	5年
8 国会及び内閣との連絡に関する事項	(1)長官代理者に関する業務	長官代理者の指定等に関する文書	指定等依頼文書	外部対応	国会	長官代理者（平成○○年度）	3年
	(2)記章に関する業務	記章の申請等に関する文書	各種申請等文書（政府特別輔佐人記章、公務員記章、秘書官記章等）			記章（平成○○年度）	3年
	(3)委員派遣・視察に関する業務	委員派遣・視察に関する文書	(ア)依頼文書 (イ)通知文書			委員派遣・視察（平成○○年度）	3年
	(4)国会職員の出張等に関する業務	国会職員の出張等に関する文書	(ア)依頼文書 (イ)通知文書			法務委員会事務局員等出張（平成○○年度）	3年
	(5)国会との連絡等に関する業務	国会との連絡等に関する文書	(ア)連絡文書 (イ)回答文書			連絡文書・回答文書（平成○○年度）	3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	予算示達関係（平成○○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○○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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
	(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）	5年	
	(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	バスモ使用簿、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）	5年	
11	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	議員への説明	国会審議	国会審議（平成〇〇年度）	10年	
12 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 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	
						総務局司法行政文書管理実施細目（平成〇〇年度）	5年	
						標準文書保存期間基準（総務局）（平成〇〇年度）	5年	
						TPP関連情報の取扱いに関する実施細目（平成〇〇年度）	5年	
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 (イ) 廃止された公印に係る公印管理簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用	
						廃止公印管理簿（平成〇〇年度）	30年	
14	業務継続計画に関する事項	業務継続計画等に関する事項	業務継続計画等を定めた文書	業務継続計画	庶務（事務）	災害対応	業務継続計画（平成〇〇年度）	5年
15 庶務に関する事項	(1) 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	(ア) 開催計画 (イ) 開催通知	庶務（事務）	会同、会議	高裁長官、地・家裁所長会同（平成〇〇年度）	5年	
						高裁長官事務打合せ（平成〇〇年度）	5年	
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			高裁総務課長等事務打合せ（平成〇〇年度）	5年	
						裁判の迅速化に係る検証検討会（平成〇〇年度）	5年	
						平成〇〇年度協議会開催計画（平成〇〇年度）	5年	
						高裁事務局事務打合せ（平成〇〇年度）	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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
(2) 投書、請願、公益通報、要請等に関する業務	(2) 投書、請願、公益通報、要請等に関する業務	ア 投書、請願の処理に関する文書	投書、請願書に係る対応		投書・請願	投書・請願(平成〇〇年度)	1年	
		イ 公益通報に関する文書	公益通報		公益通報	公益通報(平成〇〇年度)	1年	
		ウ 要請等の文書	要請書、決議書、意見書		要請	意見書(平成〇〇年度)	3年	
	(3) 出張連絡に関する業務	出張の計画に関する文書	出張計画書、旅程表		資料	出張計画書等(平成〇〇年度)	5年	
	(4) 関係機関等との連絡等に関する業務	ア 外部機関からの要望・照会等に関する文書	(ア) 要望書 (イ) 依頼書 (ウ) 照会書 (エ) 回答書 (オ) 報告書 (カ) 通知書、事務連絡		外部対応	調査・裁判書写しの送付等依頼(平成〇〇年度)	3年	
						照会・回答(行政府省等)(平成〇〇年度)	5年	
						要望・照会等(弁護士会)(平成〇〇年度)	5年	
						弁護士法23条の2照会(平成〇〇年度)	5年	
						弁護士名簿登録等通知(平成〇〇年度)	5年	
						弁護士記章報告(平成〇〇年度)	3年	
						要望・照会等(司法書士会)(平成〇〇年度)	5年	
		イ 下級裁判所からの照会等に関する文書	(ア) 照会書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書・事務連絡		照会・回答	認定司法書士名簿登録等通知(平成〇〇年度)	5年	
						照会・回答(関係機関等)(平成〇〇年度)	5年	
						T P P関係(平成〇〇年度)	5年	
						照会・回答	地家裁委員会関係(平成〇〇年度)	3年
(5) 下級裁判所からの報告に関する文書	(5) 下級裁判所からの報告に関する文書	報告文書	報告書		照会・回答	出張事件処理関係(平成〇〇年度)	3年	
						受付出張所新受件数関係(平成〇〇年度)	3年	
						障害者への配慮関係(平成〇〇年度)	5年	
(6) 刊行物に関する業務	(6) 刊行物に関する業務	刊行物に関する事務連絡文書	送付書		報告文書	第一審強化方策地方協議会報告(平成〇〇年度)	3年	
						刊行事務	裁判所データブック(平成〇〇年度)	5年
							裁判の迅速化に係る検証に関する報告書(平成〇〇年度)	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	分類例			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
	(7) 下級裁判所との連絡、報告に関する業務	下級裁判所との連絡、報告に関する文書	(ア) 事務連絡、書簡 (イ) 報告書		連絡・報告文書	下級裁判所が制定した規則等の報告（平成〇〇年度） 事務分配（平成〇〇年度） 加害行為等報告（平成〇〇年度） 連絡・報告（下級裁判所）（平成〇〇年度） テレビ会議関係（事務連絡等）（平成〇〇年度） テレビ会議関係（報告等）（平成〇〇年度） 資料（平成〇〇年度）	10年 5年 5年 5年 1年 1年
	(8) 資料の作成に関する業務	資料等	(ア) 送付書 (イ) 資料		資料一般	裁判所をめぐる諸情勢（平成〇〇年度）	3年
	(9) 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
	(10) 事務分掌に関する業務	事務分掌	事務分掌		事務分掌	総務局事務分掌（平成〇〇年度）	1年