

情報政策課標準文書保存期間基準

平成27年5月13日から実施

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)	
<b>行政機関等との申合せ</b>							
1 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	基本方針、基本計画	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●●年度）	10年
		イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	(7) 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				
		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	(7) 行政機関等への協議案 (4) 行政機関等からの質問及び意見 (9) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答				
		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	(7) 開催経緯 (4) 議事概要、議事録 (9) 配布資料				
		オ 申合せの内容が記録された文書	申合せ				
<b>職員の人事に関する事項</b>							
2 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	超過勤務等命令簿	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成●●年度)	5年3月
			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			管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(平成●●年度)	5年1月
			管理職員特別勤務報告書等			管理職員特別勤務報告書等(平成●●年度)	5年
			出勤簿			出勤簿(平成●●年度)	
			登庁簿、欠勤簿			登庁簿・欠勤簿(平成●●年度)	
			休暇簿			休暇簿(平成●●年度)	3年
	(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 イ 旧姓使用に関する文書 ウ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	休業承認請求書、承認通知書	旅行命令簿	服務	休業(平成●●年度)	3年
			旧姓使用通知書			旧姓使用(平成●●年度)	
			通達等			服務(5年保存)(平成●●年度)	5年
			兼業許可申請書、超勤代休時間指定簿			服務(3年保存)(平成●●年度)	3年
			交渉に参加する際の届出書			届出書(平成●●年度)	1年
			災害発生報告書、進達文書			災害補償(平成●●年度)	5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●●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●●年度)	1年	

情報政策課標準文書保存期間基準

平成27年5月13日から実施

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								
3 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●●年度）	10年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	(7) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (4) 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	通達案					
4 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●●年度） 予算増額案（平成●●年度当初分）（平成●●年度） 予算増額案（平成●●年度出納整理期間分）（平成●●年度）	5年
5 会計に関する事項（4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、入札官報公告依頼等			役務等	契約締結依頼等（平成●●年度）	
	(3) 会計に関する業務（(1)、(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	(7) 総合評価落札方式における評価委員会に関する文書 (4) 通達等			評価委員会	評価委員会（平成●●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			支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（平成●●年度）	
						会計帳簿	物品等使用簿（平成●●年度）	

情報政策課標準文書保存期間基準

平成27年5月13日から実施

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	大分類	分類例		保存 期間			
					(分類記号)	中分類 名称 (小分類)				
6 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	ア	ファイル管理簿その 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	ファイル管理簿、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	受付簿			受付簿（平成●●年度）	5年		
		ウ	文書を送付するた めの帳簿	送付簿			送付簿（平成●●年度）	3年		
		エ	司法行政文書の管理 の細目、保存期間等 を定めた文書	(7) 実施細目 (4) 保存期間の基準 (9) 報告書			情報政策課司法行政文書管理実施 細目（平成●●年度）	5年		
							情報政策課標準文書保存期間基準 （平成●●年度）	5年		
7 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	(7) 公印管理簿 (4) 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●●年度）	30年		
8 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●●年 度）	1年		
	(2) 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	連絡文書、出張書簡			資料		事務視察等（平成●●年度）	5年
		イ	出張の計画に関する 文書	出張計画書、旅程表					出張計画書等（平成●●年度）	
	(3) 儀式典礼その他の行 事に関する業務	ア	儀式典礼その他行事 の実施に関する文書	実施計画書			儀式典礼		裁判所儀式・典礼（平成●●年 度）	5年
		イ	祝辞等	祝辞等					祝辞等（平成●●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	(7) 照会書 (4) 回答書 (9) 通知書、事務連絡 (2) 決定通知 (4) 申請書			外部対応等		照会、回答等（会計検査院）（平 成●●年度）	1年
									照会、回答等（電子政府 （LRA））（平成●●年度）	
									照会、回答等（CIO連絡会議 等）（平成●●年度）	
	(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	(7) 許可申請書 (4) 許可簿 (9) 届出書			情報の取扱い等		許可申請書、許可簿、届出書（平 成●●年度）	1年
(6) 事務分掌に関する業 務		事務分掌	事務分掌							

情報政策課標準文書保存期間基準

平成27年5月13日から実施

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 情報化に関する事項	(1) 情報化に関する重要な経緯	情報化に関する文書	事務連絡	情報化(事務)		連絡文書(情報化)(保存5年) (平成●●年度)	5年	
						連絡文書(情報化)(保存1年) (平成●●年度)	1年	
			報告書			情報化に関する報告文書 (受領文書)	報告文書(情報化)(保存5年) (平成●●年度)	5年
						報告文書(情報化)(保存1年) (平成●●年度)	1年	
			(7) 情報化戦略計画 (4) 最適化計画等			情報化事務	裁判所の情報化に関する文書(平成●●年度)	5年
			IT資産管理台帳			台帳	IT資産管理台帳(平成●●年度)	常用
	成果物	情報化基盤	司法情報通信システム等の役務等に関する文書(平成●●年度)	5年				
	(2) 情報システムに関する重要な経緯	情報システムに関する文書	事務連絡		情報システムに関する連絡文書 (送付文書)	連絡文書(情報システム)(保存5年) (平成●●年度)	5年	
						連絡文書(情報システム)(保存1年) (平成●●年度)	1年	
			報告書			情報システムに関する報告文書 (受領文書)	報告文書(情報システム)(保存5年) (平成●●年度)	5年
報告文書(情報システム)(保存1年) (平成●●年度)						1年		

情報政策課標準文書保存期間基準

平成27年5月13日から実施

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)	
			成果物		開発、改修等	民事裁判事務支援システムの開発改修等に関する文書（平成●●年度） 刑事裁判事務支援システムの開発改修等に関する文書（平成●●年度） 少年事件処理システムの開発改修等に関する文書（平成●●年度） 期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）等の開発改修等に関する文書（平成●●年度） 期日進行管理プログラム（刑事事件用）の開発改修等に関する文書（平成●●年度） 最高裁判所汎用受付等システムの開発改修等に関する文書（平成●●年度） 裁判統計データ処理システム等の開発改修等に関する文書（平成●●年度）	5年
			成果物		運用等	司法情報通信システム等の運用等に関する文書（平成●●年度） 民事裁判事務支援システムの運用等に関する文書（平成●●年度） 刑事裁判事務支援システムの運用等に関する文書（平成●●年度） 少年事件処理システムの運用等に関する文書（平成●●年度） 期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）等の運用等に関する文書（平成●●年度） 期日進行管理プログラム（刑事事件用）の運用等に関する文書（平成●●年度） 最高裁判所汎用受付等システムの運用等に関する文書（平成●●年度） 裁判統計データ処理システム等の運用等に関する文書（平成●●年度）	1年

情報政策課標準文書保存期間基準

平成27年5月13日から実施

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) 情報セキュリティに 関する重要な経緯	情報セキュリティに 関する文書	事務連絡			情報セキュリティ に関する連絡文書 (送付文書)	連絡文書 (情報セキュリティ) (保存5年) (平成●●年度)	5年	
			報告書			情報セキュリティ に関する報告文書 (受領文書)	連絡文書 (情報セキュリティ) (保存1年) (平成●●年度)	1年	
			(7) 指定外ソフトウェア のインストール申請 書 (4) 指定外ソフトウェア のインストール許可 について			指定外ソフトウェ ア	報告文書 (情報セキュリティ) (保存5年) (平成●●年度)	報告文書 (情報セキュリティ) (保存1年) (平成●●年度)	5年
10 監査に関する 事項	監査に関する重要な 経緯	監査に関する文書	(7) 監査計画 (4) 依頼文書等 (9) 監査結果等	監査 (事務)	監査事務	情報セキュリティ対策に関する監 査文書 (平成●●年度)	3年		
			監査の結果に関する 文書			監査結果を報告する 文書		保有個人情報の管理に関する監査 文書 (平成●●年度)	
		司法行政文書の管理の状況に関す る監査文書 (平成●●年度)							
11 統計並びに調 査及び研究に 関する事項 (1から10 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	事務連絡	統計 (事務)	統計事務	事務取扱要領 (平成●●年度)	3年		
			作成要領			裁判統計報告作成要領 (平成●● 年度)			
			報告様式			統計報告様式の改定 (平成●●年 度)			
12 刊行に関する 事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	刊行方針、編成方 針、刊行のための資 料	刊行 (事務)	刊行事務	刊行事務等 (平成●●年度)	5年		
			原稿案 (最終の浄書 版)			刊行物の原稿 (司法統計年報) (平成●●年度)			