

最高裁秘書第2424号

平成27年11月9日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

情報公開・個人情報保護審査委員会

委員長 高 橋 滋

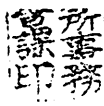
意見書及び資料の写しについて（送付）

下記の諮問について、最高裁判所から当委員会に提出された意見書及び資料の写しを送付します。

記

諮問番号 平成27年度（最情）諮問第3号

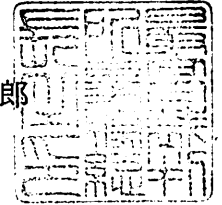
（担当）秘書課文書開示第一係 電話03（3264）8330（直通）



平成27年11月6日

情報公開・個人情報保護審査委員会 御中

最高裁判所事務総長 戸 倉 三 郎



### 意見書

## 第1 本件各文書が通達に則って廃棄されたこと

### 1 通達等の定め

(1) 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」（以下「通達」という。）記第4の1の定めにより、職員は、司法行政文書の整理を行わなければならないが、内容が軽微かつ簡易な司法行政文書であって、その保存期間を1年以上とする必要のないもの（以下「短期保有文書」という。）については、この限りでないとされている。

(2) 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003546号秘書課長依命通達「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」（以下「依命通達」という。）記第12の1の(5)の定めにより、短期保有文書については、事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄するものとされている。

2 本件各文書（平成27年10月14日付け理由説明書（以下「理由説明書」という。）別紙記載1の①平成27年5月頃に、秘書課からされた国際裁判官協会（IAJ）からの質問票への回答案作成依頼に対して行政局が提出した文書、②同月頃に、経理局からされた裁判関連の主な新法・改正法の施行状況の追加・修正依頼に対して行政局が提出した文書をいう。以下同じ）が廃棄された経緯は理由説明書別紙記載2のとおり、本件各文書は、内容が軽微かつ簡易な司法行政文書であるため、事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄する

ものとされていることから、行政局においては、本件各文書の作成後、それぞれ秘書課と経理局に提出することで事務の目的を達したため、遅くとも本件開示申出日（平成27年8月19日）よりも前に本件各文書を廃棄した。また、秘書課及び経理局においては、本件各文書に係る本来の事務の目的を達したため、遅くとも本件開示申出日（平成27年8月19日）よりも前に本件各文書を廃棄したものであり、いずれも事務処理上必要な期間が満了したとして廃棄されたものである。

- 3 よって、行政局、秘書課及び経理局が本件各文書を遅くとも本件開示申出日（平成27年8月19日）よりも前に廃棄したことは、通達及び依命通達に則ったものである。

## 第2 苦情申出人作成に係る平成27年10月19日付け意見書に対する反論

- 1(1) 「最高裁事務総局行政局第三課労働係が、平成27年1月1日以降、労働関係の民事・行政に関する法規及び裁判例の質疑に関して作成した文書」が本件各文書のみであることは、理由説明書別紙記載1のとおりである。
- (2) 開示申出に係る期間（平成27年1月1日以降）に、行政局第三課労働係において苦情申出人が指摘するレファレンス・サービスを行ったことはない。なお、苦情申出人が引用する平成13年3月26日付け最高裁行一第62号行政局長通達「行政局の課に置かれる係の事務分掌について」は、平成27年3月31日限りで廃止され、新たに定められた「行政局事務分掌」が、同年4月1日から実施されている。「行政局事務分掌」では、労働関係の民事・行政に関する法規及び裁判例の質疑に関する事項は、行政局第三課労働係の分掌する事務とされていない。
- 2 本件各文書は、依命通達記第12の1の(6)に従い、電磁的記録も含め、遅くとも本件開示申出日（平成27年8月19日）よりも前に廃棄した。

最高裁秘書第003545号

(庶いー04)

平成24年12月6日

改正 平成27年6月29日付け最高裁秘書第1153号

高等裁判所長官 殿  
地方裁判所長 殿  
家庭裁判所長 殿  
最高裁判所大法廷首席書記官 殿  
最高裁判所事務総局局課長 殿  
司法研修所長 殿  
裁判所職員総合研修所長 殿  
最高裁判所図書館長 殿

最高裁判所事務総長 大谷直人

#### 司法行政文書の管理について（通達）

標記の管理について下記のとおり定めましたので、これによってください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

#### 記

### 第1 総則

#### 1 趣旨

裁判所における司法行政文書の管理については、法律及びこれに基づく命令並びに最高裁判所規則、最高裁判所規程及び通達（第2の6において「法令等」という。）に特別の定めがある場合を除くほか、この通達の定めるところによ

る。

## 2 定義

この通達における用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 司法行政文書 裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、裁判所の職員が組織的に用いるものとして、裁判所が保有しているものをいう。
- (2) 事務総局等の課 最高裁判所事務総局分課規程（昭和22年最高裁判所規程第5号）に定める事務総局の課及び局の課、司法研修所事務局分課規程（昭和24年最高裁判所規程第14号）に定める事務局の課、裁判所職員総合研修所事務局分課規程（平成16年最高裁判所規程第3号）に定める事務局の課並びに最高裁判所図書館分課規程（昭和34年最高裁判所規程第4号）に定める課をいう。
- (3) 最高裁判所の裁判部 大法廷首席書記官等に関する規則（昭和29年最高裁判所規則第9号）に定める大法廷首席書記官が指導監督する職員が属する組織をいう。
- (4) 下級裁判所の課 下級裁判所事務処理規則（昭和23年最高裁判所規則第16号）第24条第1項、第2項及び第10項の規定に基づき、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所に置かれた課をいう。
- (5) 下級裁判所の裁判部 大法廷首席書記官等に関する規則に定める首席書記官及び首席家庭裁判所調査官等に関する規則（昭和57年最高裁判所規則第4号）に定める首席家庭裁判所調査官が指導監督する職員が属する組織をいう。
- (6) ファイル 能率的な事務の処理及び司法行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する司法行政文書（保存期間及び保存期間の満了

する日を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたものをいう。

(7) ファイル管理簿 ファイルの管理を適切に行うために、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(8) 文書管理システム 司法行政文書の受理、起案、発送、保存、廃棄その他司法行政文書の管理を総合的に行うための情報システムをいう。

(9) 移管 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第14条第1項の規定に基づく最高裁判所長官と内閣総理大臣との協議による定め（同法附則第3条の規定により同法第14条第1項の規定に基づく協議による定めとみなされるものを含む。）に基づき、内閣総理大臣に司法行政文書を移管することをいう。

## 第2 司法行政文書の管理体制

### 1 総括文書管理者

(1) 最高裁判所、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所に総括文書管理者を置く。

(2) 総括文書管理者は、最高裁判所においては秘書課長とし、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所（以下「高等裁判所等」という。）においては事務局長（知的財産高等裁判所事務局長を除く。）とする。

(3) 総括文書管理者の事務は、次のとおりとする。

ア 最高裁判所の総括文書管理者は、最高裁判所における司法行政文書の管理について、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) ファイル管理簿の調製

(イ) 移管に関する事務

(ウ) 移管・廃棄簿の調製

(エ) 司法行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施

(オ) 司法行政文書の管理に関する研修の実施

(カ) 組織の新設、改正及び廃止に伴う司法行政文書の管理に関する必要な措置の実施

(キ) 所管換えの承認及び所管換え先の指定

(ク) この通達の実施に関し必要な細則の整備

(ケ) その他司法行政文書の管理に関する事務の総括

イ 高等裁判所等の総括文書管理者は、その所属する裁判所（地方裁判所にあっては、管内の簡易裁判所を含む。）における司法行政文書の管理について、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) アの(ア)から(ケ)まで ((イ)及び(ウ)を除く。)に掲げる事務

(イ) 廃棄簿の調製

## 2 副総括文書管理者

(1) 最高裁判所及び高等裁判所等に副総括文書管理者を置く。

(2) 副総括文書管理者は、最高裁判所においては秘書課長が指名する者とし、高等裁判所等においては事務局総務課長とする。ただし、高等裁判所等の長は、事務局総務課長に代えて文書企画官を副総括文書管理者とし、又はその庁の実情により特に必要があるときは、事務局総務課長に加えて知的財産高等裁判所事務局庶務第一課、庶務第一課、庶務課若しくは事務部第一課の長を副総括文書管理者とすることができる。

(3) 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するものとする。

## 3 文書管理者

(1) 事務総局等の課、最高裁判所の裁判部、下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部（以下「課等」という。）に文書管理者を置く。

(2) 文書管理者は、次のとおりとする。

ア 事務総局等の課 事務総局等の課の長

イ 最高裁判所の裁判部 訟廷事務に係る司法行政文書については訟廷首席

書記官，最高裁判所の裁判部の庶務に関する事項に係る司法行政文書については総務局第一課長

ウ 下級裁判所の課 下級裁判所の課の長。ただし，高等裁判所等の長は，必要があるときは，事務局総務課長に加えて文書企画官を事務局総務課の文書管理者とすることができる。

エ 下級裁判所の裁判部 第1の2の(5)に定める首席書記官及び首席家庭裁判所調査官。ただし，高等裁判所等の長は，支部及び簡易裁判所において必要があるときは，これらの者に加えて，これらの者に準ずる者を文書管理者とすることができる。

(3) 文書管理者の事務は，次のとおりとする。

ア 最高裁判所の文書管理者は，その所属する事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部の所管する事務に関する司法行政文書の管理の実施の責任者として，その管理する司法行政文書について，次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) 保存

(イ) 保存期間が満了したときの措置の設定

(ウ) ファイル管理簿への記載及びその記載の削除

(エ) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長並びに廃棄

(オ) 移管・廃棄簿への記載

(カ) 管理状況の点検

(キ) 司法行政文書の作成，整理及び保存その他の司法行政文書の管理に関する職員の指導

イ 高等裁判所，地方裁判所，家庭裁判所及び簡易裁判所の文書管理者は，その所属する下級裁判所の課又は下級裁判所の裁判部の所管する事務に関する司法行政文書の管理の実施の責任者として，その管理する司法行政文書について，次に掲げる事務を行うものとする。



(ア) アの(ア)から(キ)まで ((イ)及び(オ)を除く。)に掲げる事務

(イ) 廃棄簿への記載

- (4) 高等裁判所等の長は、(2)のウのただし書の定めにより、文書企画官を文書管理者とした場合には、事務局総務課長及び文書企画官の事務の分掌を定めるものとする。

#### 4 文書管理担当者

- (1) 課等に文書管理担当者を置く。ただし、下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部において、文書管理担当者を置くことなく適正に司法行政文書の管理を行うことができると認められるときは、この限りでない。
- (2) 文書管理担当者は、次のとおりとする。ただし、ア、ウ又はエに掲げる課等において、その実情によりこれによることができないときは、それぞれア、ウ又はエに定める者に準ずる者のうち、文書管理者が指名する者を文書管理担当者とすることができる。

ア 事務総局等の課 審査官，課長補佐，職員管理官補佐，厚生管理官補佐又は専門官のうち文書管理者が指名する者

イ 最高裁判所の裁判部 文書管理者が協議の上指名する訟廷首席書記官補佐

ウ 下級裁判所の課 企画官，課長補佐，専門官又は係長のうち文書管理者が指名する者

エ 下級裁判所の裁判部 訟廷管理官，訟廷副管理官，主任書記官，総括主任家庭裁判所調査官又は主任家庭裁判所調査官のうち文書管理者が指名する者

- (3) 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

#### 5 監査責任者

- (1) 最高裁判所及び高等裁判所に監査責任者を置く。
- (2) 監査責任者は、最高裁判所においては情報政策課長とし、高等裁判所にお

いては事務局長とする。

(3) 最高裁判所に置かれた監査責任者は最高裁判所及び高等裁判所が保有する司法行政文書の管理の状況について、高等裁判所に置かれた監査責任者は地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所が保有する司法行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(4) 監査責任者は、その指名する者に、(3)に定める監査を行わせることができる。

## 6 職員の責務

職員は、この通達及び関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、司法行政文書を適正に管理しなければならない。

## 第3 司法行政文書の作成

1 職員は、文書管理者の指示に従い、裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、司法行政文書を作成しなければならない。

2 職員は、別表「事項」の欄に掲げる事項に係る業務を行うときは、同表「業務の区分」の欄に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ同表「業務に係る司法行政文書の類型」の欄に掲げる司法行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

## 第4 司法行政文書の整理

### 1 司法行政文書の整理の方法

職員は、次に定めるところにより、司法行政文書の整理を行わなければならない。ただし、内容が軽微かつ簡易な司法行政文書であって、その保存期間を1年以上とする必要のないものについては、この限りでない。

(1) 作成し、又は取得した司法行政文書について分類する。

(2) 相互に密接な関連を有する司法行政文書をファイルにまとめる。

(3) (2)のファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

(4) 保存期間を無期限とすべき司法行政文書がまとめられたファイルについては、(3)の定めにかかわらず保存期間の満了する日を設定することを要しない。

## 2 分類及び名称

(1) 1の(3)の定めによりファイルを分類するときは、裁判所の事務の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、3段階の階層構造に分類しなければならない。この場合において、ファイルが別表「業務の区分」の欄に掲げられた業務に関するものであるときは、同表の定めを参酌しなければならない。

(2) 1の(3)の定めによりファイルに付する名称は、分かりやすいものとしなければならない。

## 3 保存期間

(1) 文書管理者は、その所属する課等の所管する事務に関する司法行政文書の保存期間の基準（以下「標準文書保存期間基準」という。）を定めなければならない。

(2) 標準文書保存期間基準は、次に定めるところにより定めるものとする。ただし、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所においては、秘書課長が別に定める標準文書保存期間基準の例に準じて定めることができる。

ア 別表「業務に係る司法行政文書の類型」の欄に掲げる司法行政文書の類型に該当する司法行政文書（イにおいて「類型該当文書」という。）については、同表「保存期間」の欄に定める保存期間により定める。

イ 類型該当文書以外の司法行政文書については、別表の定めを参酌し、当該司法行政文書に係る事務の性質、内容等を考慮して定める。

ウ 最高裁判所においては、公文書等の管理に関する法律第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当する司法行政文書については、1年以上の保存期間を定める。

- (3) 司法行政文書の保存期間は、標準文書保存期間基準のとおりとする。
- (4) 司法行政文書の保存期間の起算日は、当該司法行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌会計年度の初日を原則とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが司法行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

なお、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書については、保存期間が確定した日を文書作成取得日とみなす。

- (5) 1の(3)の定めによりファイルに設定する保存期間及び保存期間の満了する日は、ファイルにまとめられた司法行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日とする。ただし、保存期間の起算日を4月1日以外の日とした司法行政文書がまとめられたファイルに設定する保存期間の満了する日については、当該司法行政文書の保存期間の満了する日以後の最初の3月31日とする。

#### 4 ファイルの保存

文書管理者は、その管理するファイルを、当該ファイルの保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

### 第5 ファイル管理簿

#### 1 ファイル管理簿の調製

総括文書管理者は、その所属する裁判所のファイル管理簿を文書管理システムをもって調製するものとする。

#### 2 ファイル管理簿への記載等

- (1) 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理するファイルの現況について、次に掲げる事項をファイル管理簿に記載しなければならない。

ア 分類

イ 名称

ウ 保存期間

- エ 保存期間の満了する日
- オ 保存場所
- カ ファイルの作成日の属する年度
- キ ファイルの作成日における文書管理者
- ク 保存期間の起算日
- ケ 保存媒体の種別
- コ ファイルに係る文書管理者

- (2) 文書管理者は、(1)の定めによるファイル管理簿への記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しないようにしなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、移管又は第6の2の(2)の定めによる廃棄をした場合には、当該ファイルに関するファイル管理簿の記載を削除しなければならない。

## 第6 司法行政文書の移管、廃棄及び保存期間等の延長

### 1 保存期間が満了したときの措置の定め

事務総局等の課及び最高裁判所の裁判部に置かれた文書管理者は、その管理するファイルについて、保存期間（3の定めにより延長された場合にあっては延長後の保存期間。2の(2)及び(3)において同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、移管又は廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

### 2 移管及び廃棄

- (1) 移管をすべき司法行政文書がつづられているファイルの選別、移管の実施等に関する事務の取扱いについては、平成22年3月30日付け最高裁秘書第000867号事務総長依命通達「内閣総理大臣への司法行政文書の移管に関する事務の取扱いについて」の定めるところによる。

- (2) 文書管理者は、ファイルの保存期間が満了したときは、3の定めによる保存期間及び保存期間の満了する日の延長又は移管をする場合を除き、当該ファイルを廃棄しなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、移管又は廃棄をした場合には、第5の2の(3)の定めによるファイル管理簿の記載の削除をするほか、最高裁判所においては当該ファイルの名称、移管又は廃棄の日その他別に定める事項を移管・廃棄簿に、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所においては当該ファイルの名称、廃棄の日その他別に定める事項を廃棄簿に記載しなければならない。

### 3 保存期間等の延長

- (1) 文書管理者は、ファイルに次に掲げる司法行政文書が含まれるときは、その区分に応じてそれぞれ次に定める日が経過するまで、1年ごとに、当該ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- ア 現に監査、検査等の対象になっている司法行政文書 当該監査、検査等が終了する日
- イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書 当該訴訟が終結する日
- ウ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年に達する日
- エ 開示の申出があった司法行政文書 当該司法行政文書について、次に掲げる日のいずれか遅い日
- (ア) 司法行政文書の開示を申し出た者に対し開示の申出を受けた裁判所がした判断の通知を発した日の翌日から起算して1年に達する日
- (イ) (ア)の日までにされた苦情の申出に対する判断をした日の翌日から起算して1年に達する日

- (2) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、職務の遂行上必要があると認めるときは、必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。延長した保存期間が満了したファイルについても同様とする。

## 第7 司法行政文書の管理状況の点検及び監査等

### 1 点検及び監査

- (1) 文書管理者は、その管理する司法行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 監査責任者は、少なくとも毎年度1回、第2の5の(3)に定める監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、(1)及び(2)の定めによる報告その他の事情を踏まえ、司法行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

### 2 紛失等への対応

- (1) 文書管理者は、その管理する司法行政文書の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合には、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 総括文書管理者は、(1)の定めによる報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

## 第8 研修の実施

総括文書管理者は、職員に対し、司法行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

## 第9 その他

この通達に定めるもののほか、司法行政文書の管理に関し必要な事項は、秘書課長が定める。

付 記

## 1 実施

この通達は、平成25年1月1日から実施する。

## 2 経過措置

- (1) この通達の実施の際、現に平成24年12月6日付け最高裁秘書第003415号事務総長依命通達「「最高裁判所司法行政文書取扱要領について」の廃止について」による廃止前の平成17年12月12日付け最高裁秘書第003688号事務総長依命通達「最高裁判所司法行政文書取扱要領について」((3)において「旧最高裁文書取扱通達」という。)又は平成24年12月6日付け最高裁秘書第003411号事務総長依命通達「「下級裁判所司法行政文書取扱要領について」の廃止について」による廃止前の平成17年12月12日付け最高裁秘書第003689号事務総長依命通達「下級裁判所司法行政文書取扱要領について」((3)において「旧下級裁文書取扱通達」という。)の定めにより保存されている司法行政文書は、この通達の定めにより保存されているものとみなす。
- (2) (1)の司法行政文書のうち司法年度で保存されているものは、この通達の実施の際、現に定められている保存期間（延長された場合にあっては延長後の保存期間）の満了した日の翌年の3月31日をもって保存期間が満了したものとする。
- (3) この通達の実施の際、既に平成24年の会計年度のファイルを指定した司法行政文書及び平成25年1月1日から同年3月31日までに作成し、又は取得した司法行政文書であって記第4の3の(4)の定めにより保存期間の起算日が同年4月1日となるものの整理については、最高裁判所にあっては旧最高裁文書取扱通達の、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所にあっては旧下級裁文書取扱通達の例による。
- (4) この通達は、最高裁判所が保有する司法行政文書に適用される限りにおいて、平成21年8月5日付け内閣府大臣官房長最高裁判所事務総局秘書課長同総務局長申合せ「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置



について（平成21年8月5日内閣総理大臣最高裁判所長官申合せ）の実施について」第2項本文の「新たな取扱要領」に該当するものとする。

付 記（平成27. 6. 29秘書第1153号）

- 1 この通達は、平成27年7月1日から実施する。
- 2 平成27年6月30日までに開示を求められた司法行政文書が含まれるファイルの保存期間等の延長については、なお従前の例による。
- 3 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長依命通達「司法行政文書の管理について」の標題の次に「（依命通達）」とあるのを「（通達）」と補正する。
- 4 他の通達等中「平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長依命通達「司法行政文書の管理について」」とあるのは「平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」」と読み替えるものとする。

(別表)

司法行政文書の保存期間基準

事 項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	保存期間	具 体 例
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	30年	(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
		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 (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
		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
	(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 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		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	10年	基本方針, 基本計画
		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
		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	30年	裁判官会議議事録
3 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の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	10年	基本方針、基本計画
		イ 裁判官会議に提出された文書		配布資料
		ウ 裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書		裁判官会議議事録
行政機関等との申合せ				
4 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	10年	基本方針、基本計画
		イ 申合せに係る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
		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		(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
		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		(ア) 開催経緯 (イ) 議事概要、議事録 (ウ) 配布資料
		オ 申合せの内容が記録された文書		申合せ
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
5 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の審査基準、同法第6条の標準的な期間及び同法第12	ア 立案の検討に関する審議会等文書	10年	(ア) 開催経緯 (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
	及び同法第12	イ 立案の検討に関する調査研		(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況

	条第1項の処分基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	究文書		調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取
		ウ 行政手続法第5条第1項の審査基準及び同法第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		審査基準案, 処分基準案
		エ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案
	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(ア) 審査案 (イ) 理由
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他不利益処分に至る過程が記録された文書	5年	(ア) 処分案 (イ) 理由
	(4) 不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決, 決定その他の処分が	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書
		イ 裁決, 決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	される日に係る特定日以後10年	(ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書
		ウ 裁決書又は決定書		裁決書, 決定書
	(5) 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	訴訟が終結する日	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し
		イ 訴訟における主張又は立証に関する文書	に係る特定日以後10年	(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
6 法人の権利	(1) 行政手続法第	ア 立案の検討に関する審議会	10年	(ア) 開催経緯

義務の得喪及びその経緯	5条第1項の審査基準、同法第6条の標準的な期間及び同法第12条第1項の処分基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	等文書		(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
		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
		ウ 行政手続法第5条第1項の審査基準及び同法第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案
		エ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(ア) 審査案 (イ) 理由
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他不利益処分に至る過程が記録された文書	5年	(ア) 処分案 (イ) 理由
	(4) 不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書
		イ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		(ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書
		ウ 裁決書又は決定書		裁決書、決定書
	(5) 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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し
		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				
7 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯	ア 計画の立案に関する調査研究文書	3年	(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
		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
	(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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) 承認書
	(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	上申書
その他の事項				
8 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	10年	(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
		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
	(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
		イ 最高裁判所規程の原本		最高裁判所規程の原本
	(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
9 通達の制定	立案の検討その他	ア 立案基礎文書	10年	基本方針、基本計画

又は改廃及び その経緯	の重要な経緯	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
		ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書		通達案
10 予算及び 決算に関する 事項	(1) 歳入、歳出、 継続費、繰越明 許費及び国庫債 務負担行為の見 積りに関する書 類の作製その他 の予算に関する 重要な経緯	ア 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	(ア) 概算要求の方針 (イ) 内部調整 (ウ) 概算要求書
		イ 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		(ア) 予定経費要求書 (イ) 継続費要求書 (ウ) 繰越明許費要求書 (エ) 国庫債務負担行為要求書 (オ) 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書
		ウ ア及びイに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書		執行状況調査
		エ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書		予算の配賦通知
	(2) 歳入及び歳出 の決算に関する 報告書並びに国 の債務に関する 計算書の作製そ の他の決算に関 する重要な経緯	ア 歳入及び歳出の決算に関する報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	5年	(ア) 歳入及び歳出の決算に関する報告書 (イ) 国の債務に関する計算書 (ウ) 継続費決算報告書 (エ) 歳入簿、歳出簿、支払計画差引簿 (オ) 徴収簿 (カ) 支出決定簿 (キ) 支出簿
		イ 会計検査院に提出し、又は送付した計算書及び証拠書類		(ア) 計算書 (イ) 証拠書類（会計検査院が保有するものを除く。）
		ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		意見又は処置要求（会計検査院が保有するものを除く。）
		エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		調書

		オ 国会における決算の審査に関する文書		(ア) 警告決議に対する措置 (イ) 指摘事項に対する措置
1 1 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	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	10年	(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)
1 2 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	10年	(ア) 議員への説明 (イ) 趣旨説明 (ウ) 想定問答 (エ) 答弁書 (オ) 国会審議録
1 3 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行政文書	常用	ファイル管理簿
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	受付簿
		ウ ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	(ア) 移管・廃棄簿 (イ) 廃棄簿
1 4 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	5年	(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
		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
1 5 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	ア 監査の企画、立案等に関する文書	5年	監査計画
		イ 監査の実施及び結果に関する文書		(ア) 実施通知 (イ) 監査結果報告 (ウ) 監査調書 (エ) 監査のフォローアップ
1 6 採用試験に関する事項	採用試験に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	5年	基本方針、基本計画
		イ 立案の検討に関する審議会等文書		(ア) 開催経緯 (イ) 議事録



				(ウ) 配布資料 (エ) 報告、提言
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書		関係団体又は関係者からの意見聴取
		エ 採用試験の実施に関する決裁文書その他採用試験の過程が記録された文書		実施記録
		オ 試験問題に関する決裁文書		試験問題
17 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	ア 国有財産台帳	常用	
		イ 国有財産の増減及び現在額に関する文書	5年	国有財産増減及び現在額報告書
		ウ 国有財産の無償貸付状況に関する文書	3年	国有財産無償貸付状況報告書
18 統計並びに調査及び研究に関する事項（1から17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	ア 統計の作成及び分析に関する文書	5年	司法統計年報
		イ 調査研究文書	3年	(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
19 苦情の処理に関する事項	不服申立ての事案に関する検討その他の重要な経緯	ア 不服申立てに関する文書	裁決又は決定の日に係る特定日以降	(ア) 審査請求書 (イ) 行政措置要求書 (ウ) 補償審査申立書 (エ) 給与審査申立書
		イ 議決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	30年	(ア) 調書 (イ) 証拠書類
		ウ 判定書		(ア) 判定書 (イ) 勧告書 (ウ) 決定書 (エ) 指示書

備考

1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 立案基礎文書 司法行政に関する基本方針又は司法行政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書その他の立案の基礎となった文書をいう。
- (2) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書をいう。
- (3) 決裁文書 司法行政上の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を決定し、又は確認した司法行政文書をいう。

- (4) 審議会等 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合
  - (5) 審議会等文書 審議会等に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告又は意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書をいう。
  - (6) 特定日 文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における、記第4の3の4の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
  - (7) 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書をいう。
- 2 「業務の区分」の欄に掲げられた業務を所管していない課等の職員が作成し、又は取得した当該業務に係る司法行政文書であって、当該課等の文書管理者が管理するものについては、この表の保存期間の定めは適用しない。
- 3 職員の人事に関する事項に係る司法行政文書について、裁判所職員に関する臨時措置規則（昭和27年最高裁判所規則第1号）において準用する人事院規則、政令又は命令の規定により保存期間の定めがあるものは、当該保存期間による。
- 4 複数の事項、業務の区分又は業務に係る司法行政文書の類型に該当する司法行政文書の保存期間は、それぞれに定められた保存期間のうち、最も長い保存期間による。

## 最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について

平成24年12月6日最高裁秘書第003546号  
最高裁判所大法廷首席書記官，最高裁判所事務総局局課長，司法研修所長，裁判所職員総合研修所長，最高裁判所図書館長宛秘書課長  
依命通達

平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長依命通達「司法行政文書の管理について」（以下「依命通達」という。）記第9の定めに基づき，標記の実施等について下記のとおり定めましたので，これによってください。

### 記

#### 第1 総則

##### 1 用語の定義

この通達における用語の意義は，依命通達記第1の2に定めるところによるほか，次に定めるところによる。

- (1) 局課等 最高裁判所事務総局分課規程（昭和22年最高裁判所規程第5号）に定める事務総局の局及び課，司法研修所，裁判所職員総合研修所，最高裁判所図書館並びに最高裁判所の裁判部をいう。
- (2) 局の課等 事務総局等の課及び最高裁判所の裁判部をいう。
- (3) 主管局課等 当該司法行政文書に係る事務を所管する局課等をいう。
- (4) 主管係 主管局課等において，当該司法行政文書に係る事務を所管する部署をいう。
- (5) 文書管理情報 司法行政文書の管理上必要な情報をいう。
- (6) 電子文書 司法行政文書のうち，電磁的記録であるものをいう。

##### 2 実施細目

- (1) 局課等の長（最高裁判所の裁判部にあっては，総務局長。(2)及び第2の1の(2)のイにおいて同じ。）は，当該局課等に係る次に掲げる事項その他依命通達及びこの通達の実施に必要な事項につき，実施細目を定めるものとする。ただし，依命通達記第2の3の(3)のア及びこの通達に定める文書管理者が行うこととされている事務について実施細目で定める場合には，当該文書管理者と協議の上，定めるものとする。

ア 文書管理担当者の指名

イ 発送元において，送付する司法行政文書の発送先における主管係が不明である場合に，当該司法行政文書の受付事務を行う部署（主管局課等が不明の場合を除く。）

ウ 第2の3の(2)に定める文書番号の主管局課記号

エ 現金書留郵便物の取扱者，開封者及び開封立会者の指名

オ 秘扱文書の取扱者の指定

- (2) 局課等の長は，(1)の実施細目を定め，又は改正したときは，当該実施細目

を総括文書管理者に提出する。

## 第2 司法行政文書の接受

### 1 受付事務

- (1) 司法行政文書の受付事務は、秘書課において取り扱う。ただし、文書管理システム、ファクシミリ、電子メール、使送等により送付された司法行政文書を局課等又は名宛人が直接受領するときは、当該局課等又は名宛人において取り扱う。
- (2) 文書管理システムにより発送する司法行政文書について、発送元において発送先における主管局課等又は主管係が不明である場合に、当該司法行政文書の受付事務を行う部署は、次のとおりとする。
  - ア 主管局課等が不明の場合 秘書課庶務第一係
  - イ 主管係が不明の場合 第1の2の(1)のイの定めにより局課等の長が指定する部署

### 2 配布

- (1) 秘書課は、同課において受け付けた司法行政文書を主管局課等に速やかに配布する。この場合において、当該司法行政文書が書留郵便物であるときは、文書受付簿をもってその授受を明らかにしなければならない。
- (2) 文書管理システム、ファクシミリ、電子メール、使送等により司法行政文書の送付を受けた部署は、当該司法行政文書の主管係ではないことが判明した場合には、当該司法行政文書をその主管係に配布する。
- (3) 文書管理システムにより送付を受けた司法行政文書を配布するときは、文書管理システムに登録し、配布しなければならない。

### 3 受理

- (1) 主管局課等は、司法行政文書（内容が軽微かつ簡易な司法行政文書であって、その保存期間を1年以上とする必要のないもの（以下「短期保有文書」という。）を除く。）を直接受領し、又はその配布を受けたときは、当該司法行政文書の受理を文書管理システムの受付の機能を利用して行うものとする。この場合においては、次に掲げる事項その他の文書管理情報を文書管理システムに登録する。
  - ア 件名
  - イ 受理した日
  - ウ 文書番号
  - エ 分類記号
  - オ 共有区分（当該司法行政文書及びその文書管理情報を閲覧できる者の範囲をいう。第3の1の(5)において同じ。）
- (2) 文書番号は、次のとおりとする。
  - ア 文書番号は、主管局課記号及び進行番号によって構成する。
  - イ 主管局課記号は、局の課等名を表す文字を用いる。
  - ウ 進行番号は、文書管理システムに登録した主管局課記号別の番号とし、暦年ごとに更新する。

(3) 分類記号は、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長依命通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」記第2の5の(3)に定めるとおりとする。

(4) 主管局課等は、直接受領し、又は配布を受けた司法行政文書が電子文書以外のものであるときは、当該司法行政文書の第1ページの余白に受理印を押し、受理した日及び主管局課等名を明らかにする。

#### 4 書留郵便物及び現金書留郵便物の取扱い

(1) 秘書課は、書留郵便物を受け付けたときは、封筒の余白に受付日付印を押し、文書受付簿に受付日時、名宛人名、差出人名及び書留郵便物引受番号を記載する。

(2) 第1の2の(1)のエの現金書留郵便物の取扱者、開封者及び開封立会者は、当該現金書留郵便物の授受及び保管に注意しなければならない。

#### 5 金銭等添付文書の取扱い

主管局課等は、現金又は有価証券その他の有価物が添付された司法行政文書を直接受領し、又はその配布を受けたときは、当該司法行政文書の余白にその金額、種類、数量等を記載した上、押印しなければならない。ただし、文書管理システムにその金額、種類、数量等を登録したときは、これを省略することができる。

### 第3 司法行政文書の処理

#### 1 司法行政文書の起案

司法行政文書（短期保有文書を除く。）を起案したときは、その起案をした者（以下「起案担当者」という。）は、当該司法行政文書について、次に掲げる事項その他の文書管理情報を文書管理システムに登録する。

- (1) 件名
- (2) 起案した日
- (3) 文書番号
- (4) 分類記号
- (5) 共有区分
- (6) 決裁の区分

#### 2 起案文書の決裁

(1) 起案した司法行政文書（以下「起案文書」という。）について、決裁を受けなければならない範囲は、次のとおりとする。

ア 長官、事務総長、事務次長又は主管局課等の長の職名で発出される起案文書については、それぞれ長官、事務総長、事務次長又は当該主管局課等の長まで

イ 最高裁判所名、事務総局名又は主管局課等名で発出される起案文書については、それぞれ長官、事務総長又は当該主管局課等の長まで

ウ ア及びイ以外の起案文書については、当該起案文書に係る事務を所管する局の課等の長が必要と認める範囲

(2) (1)のア及びイの定めにかかわらず、起案文書について、あらかじめ当該起

案文書の最上位の決裁者がその下位の者までの決裁で処理して差し支えない旨を委任したときは、当該下位の者までの決裁によって処理することができる。

- (3) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）を起案したときは、起案担当者は、当該司法行政文書について、次に掲げる決裁の種別に従い、それぞれに定める決裁の区分を文書管理システムに登録しなければならない。

ア 長官の決裁を要するもの 甲

イ 事務総長又は事務次長の決裁を要するもの 乙

ウ 局課等の長の決裁を要するもの 丙

エ 局の課等の長（局課等の長を除く。）の決裁を要するもの 丁

### 3 関係局課等の長の決裁

- (1) 起案文書の内容が、他の局課等の事務と密接に関連するものであるときは、主管局課等の長の決裁を受けた後に当該他の局課等（以下「関係局課等」という。）の長の決裁を受けなければならない。
- (2) 主管局課等の長の決裁を受ける前に、起案文書の内容につき、関係局課等の長の同意が得られ、それを起案文書に表示しているときは、(1)の定めにかかわらず、関係局課等の長の決裁を要しない。
- (3) (2)に定める同意を得た起案文書について、その内容を変更したときは、その旨を関係局課等に通知した上、変更した内容について(1)に定める決裁を受け、又は(2)に定める同意を得なければならない。

### 4 決裁の順序等

- (1) 次に掲げる者の決裁は、原則として、次の順序により受けるものとする。

ア 主管局課等の長

イ 関係局課等の長

ウ 事務次長

エ 事務総長

オ 長官

- (2) 局課等の長より下位の者の決裁の要否及びその順序は、第1の2の(1)により当該局課等の長の定めるところによる。

- (3) 長官、事務総長又は事務次長の決裁を要する起案文書は、秘書課長が進達する。

### 5 代決及び持ち回り決裁

- (1) 起案文書の最上位の決裁者（最上位の決裁者が2の(2)の定めによる委任をした場合には、その委任を受けた者。以下「最終決裁者」という。）が不在の場合において、当該起案文書について緊急に決裁しなければならないときは、最終決裁者の直近下位の者は、最終決裁者に代わって決裁をすることができる。この場合において、当該起案文書の内容が重要なものであるときは、事後において速やかに最終決裁者に当該起案文書を供覧しなければならない。
- (2) 緊急に決裁を必要とする場合その他特別の事由がある場合には、起案担当者その他の事案を熟知する職員が起案文書を持ち回る方法で決裁を受けるこ

とができる。

#### 6 起案文書の修正

- (1) 決裁者は、起案文書に重要な修正を行おうとするときは、起案担当者に連絡するものとする。
- (2) 起案文書に重要な修正が行われたときは、起案担当者は、既に決裁を行った者に修正の内容を報告しなければならない。

#### 7 起案文書の審査

- (1) 長官、事務総長又は事務次長の決裁を要する起案文書（例規及び例規を廃止するものに限る。）については、主管局課等の長の決裁を受けた後（関係局課等の長の決裁を要するときは、当該決裁の後）、秘書課長がこれを審査する。
- (2) 主管局課等の長は、(1)の起案文書以外の起案文書について、秘書課長の審査を求めることができる。

#### 8 決裁日の登録

起案担当者は、決裁を受けた起案文書の決裁日を文書管理システムに登録する。

#### 9 供覧手続

受理した司法行政文書について供覧を受ける手続は、決裁手続に準ずる。

#### 10 同時決裁

司法行政文書に関し報告、回答等を要する場合又は許可、認可等の処分を要する場合において、事案が定型的なものであるときその他特別の考案を要しないものであるときは、当該司法行政文書の供覧は、決裁手続と併せて行うことができる。

### 第4 司法行政文書の発送

#### 1 発送手続

- (1) 司法行政文書の発送は、文書管理システムの施行の機能を利用して行うものとする。ただし、必要に応じて、ファクシミリ、電子メール、郵便又は使送便により行うことができる。
- (2) 発送する司法行政文書には、日付及び文書番号を記載し、必要に応じて発信者の職印を押す。ただし、書簡及び事務連絡文書については、文書番号の記載を要しない。
- (3) 下級裁判所に対して発送する司法行政文書には、分類記号を記載する。
- (4) 局課等が郵送し、又は使送する司法行政文書は、原則として、秘書課がこれを取りまとめた上、郵送又は使送の手続を行う。
- (5) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）を発送するときは、発送日を文書管理システムに登録する。

#### 2 封筒の表示

封筒を使用して司法行政文書を発送するときは、封筒の表に当該司法行政文書の文書番号を記載する。

#### 3 官報掲載

官報に掲載を要する事項を記載した司法行政文書については、主管局課等は、これを官報報告主任（秘書課長）に送付しなければならない。

## 第5 資料文書の登録

局課等は、起案文書及び第2の3の定めにより受理した司法行政文書以外の司法行政文書（短期保有文書を除く。以下第5において「資料文書」という。）を作成し、又は取得したときは、当該資料文書に係る文書管理情報及び当該資料文書（電子文書に限る。）を文書管理システムに登録する。

## 第6 システム等管理簿による管理

局課等は、司法行政事務を処理するための情報システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これらの全体で事務処理を行うものをいう。）及び文書管理システムに登録することができない電子文書については、当該情報システム及び電子文書をシステム等管理簿（別紙様式第1）に登載することにより管理する。

## 第7 司法行政文書の閲覧及び借出し

### 1 閲覧及び借出しの許可

- (1) 職員は、司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のため借り出すときは、当該司法行政文書を管理する文書管理者の許可を得なければならない。
- (2) (1)の文書管理者は、反復継続して司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のために借り出すことを必要とする職員に対し、その必要とする司法行政文書につき相当期間を定めて、閲覧又は借出しを許可することができる。

### 2 閲覧及び借出しの手続

司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のために借り出そうとする職員は、閲覧・借出票（別紙様式第2）に所要の事項を記載して、1の(1)の文書管理者に申し出るものとする。ただし、同(2)に定める許可を得たときは、この限りでない。

## 第8 司法行政文書の整理

### 1 ファイルによる管理

- (1) 司法行政文書は、局の課等ごとにファイル単位で管理する。ただし、短期保有文書については、文書単位で管理することができる。
- (2) ファイルを作成したときは、これを文書管理システムに登録する。

### 2 標準文書保存期間基準

- (1) 依命通達記第4の3の(1)の標準文書保存期間基準の様式は、別紙様式第3のとおりとする。
- (2) 文書管理者は、依命通達記第4の3の(1)の定めにより定めた標準文書保存期間基準について、必要があると認めるときはその変更をしなければならない。
- (3) 文書管理者は、標準文書保存期間基準を依命通達記第4の3の(1)の定めにより定め、又は(2)の定めにより変更したときは、その旨を総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第9 司法行政文書の保存

- 1 電子文書（短期保有文書を除く。）は、文書管理システムに登録する方法に



より保存する。ただし、文書管理システムに登録することができない電子文書については、パスワードを設定する等により改ざん、漏えい等を防止するとともに、適正かつ確実に利用することができる適切な方法により保存する。

- 2 電子文書以外の司法行政文書（短期保有文書を除く。）は、ファイルごとに物理的な簿冊（以下「事務記録」という。）にまとめる方法により保存する。ただし、年度ごとに分界紙で仕切る等、ファイル単位による文書管理に支障が生じない措置を講じたときは、複数の事務記録を合冊することができる。

- 3 事務記録には、背表紙（別紙様式第4）を付す。

#### 第10 ファイル管理簿

- 1 ファイル管理簿の様式は、別紙様式第5のとおりとする。
- 2 依命通達記第5の2の定めによるファイル管理簿への記載又はその記載の削除は、総括文書管理者が別に定める期限までにしなければならない。
- 3 文書管理者は、その管理するファイルについて、依命通達記第6の3の定めによる保存期間及び保存期間の満了する日の延長、第13の1の定めによる所管換え等により、依命通達記第5の2の(1)に掲げる事項に変更が生じたときは、当該変更についてファイル管理簿の記載事項を更新しなければならない。
- 4 文書管理者は、依命通達記第5の2の定めによるファイル管理簿への記載若しくはその記載の削除又は3の定めによるファイル管理簿の記載事項の更新をしたときは、その旨を総括文書管理者に速やかに報告しなければならない。
- 5 総括文書管理者は、局の課等のファイル管理簿を取りまとめ、最高裁判所のファイル管理簿を調製する。

#### 第11 統合及び分割

- 1 文書管理者は、必要があると認めるときは、ファイルを統合し、又は分割することができる。
- 2 文書管理者は、ファイルを統合し、又は分割したときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

#### 第12 司法行政文書の移管、廃棄及び保存期間等の延長

##### 1 移管及び廃棄

- (1) 文書管理者は、依命通達記第6の2の(2)の定めにより保存期間が満了したファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者と協議しなければならない。
- (2) 文書管理者は、移管又はファイルの廃棄をするときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。
- (3) 依命通達記第6の2の(3)の移管・廃棄簿の様式は、別紙様式第6のとおりとする。
- (4) 依命通達記第6の2の(3)の定めによる移管・廃棄簿への記載は、第10の2に定める期限までにしなければならない。
- (5) 短期保有文書については、事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄するものとする。
- (6) 司法行政文書を廃棄する場合は、データの抹消、細断、溶解等再利用でき

ないよう適切な方法により処分しなければならない。

## 2 保存期間等の延長

文書管理者は、依命通達記第6の3の定めによりファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときは、延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録するとともに、当該ファイルに係る事務記録の背表紙に延長後の保存期間の満了する日を記載する。

## 第13 所管換えの手続

1 文書管理者は、組織の改廃、事務の分掌の変更等により局の課等の所管する事務が変更されるときは、総括文書管理者の承認を得て、新たに当該事務を所管する局の課等に、当該事務に係る司法行政文書を管理するファイルの所管換えをすることができる。ただし、事務の廃止等により当該事務を所管する局の課等が存在しないとき又は明らかでないときは、総括文書管理者が指定する局の課等に所管換えをするものとする。

2 文書管理者は、所管換えをするときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

## 第14 秘扱文書の特例

### 1 取扱基準

職員の個人情報に記載された司法行政文書その他の取扱者の範囲を限定する必要がある司法行政文書（以下「秘扱文書」という。）は、授受及び保管に特に注意する等慎重に取り扱わなければならない。

### 2 取扱者

秘扱文書は、文書管理者及び第1の2の(1)の定めにより指定された者（3の(2)において「取扱者」という。）が取り扱う。

### 3 開封

(1) 「秘」又は「親展」の表示のある封書は、名宛人又は名宛人の指定した者が開封する。

(2) 取扱者以外の者が開封した封書内の司法行政文書が秘扱文書であったときは、受理手続をとることなく、直ちに当該秘扱文書を取扱者に配布する。

### 4 秘扱文書の文書番号

秘扱文書の文書番号は、主管局課記号の末尾に「秘」と記載するほか、一般の司法行政文書の例による。

### 5 秘扱文書の処理

(1) 秘扱文書を受理し、又は起案した場合においては、当該司法行政文書が秘扱いである旨を文書管理システムに登録する。

(2) 秘扱文書の発送手続においては、文書管理システム又は電子メール等により発送する場合には受領者の選択に留意し、封筒を使用して発送する場合には封筒の表に「秘」又は「親展」と表示する。

## 第15 研修所に関する特例

1 第2の1の(1)の本文、同2の(1)、同4の(1)、第3の2及び4並びに第4の1の(4)の定めは、司法研修所及び裁判所職員総合研修所については、適用しない。

2 1の定めにより適用しないとされた事務のうち、取扱いを定める必要がある事務については、司法研修所長及び裁判所職員総合研修所長が、第1の2の(1)の実施細目により定めるものとする。

付 記

この通達は、平成25年1月1日から実施する。

(別紙様式第1)

(第6関係, システム等管理簿)

主管局課等	主 管 係	シ ス テ ム 等 の 名 称	保存期間	登載時期	廃止時期	備 考

(注)

- 1 「保存期間」は, 「運用終了まで」等と記載する。
- 2 「登載時期」は, 当該システムが整備された年度の翌年度を西暦で記載する。
- 3 「廃止時期」は, 西暦で記載する。

(別紙様式第2)

(第7の2関係, 閲覧・借出票)

閲覧・借出票			申請年月日		平成      年      月      日	
申請者	所 属	官 職	氏      名			
			印      (      内      線      )			
大 分 類		中 分 類		名称 (小分類)		
申請理由						
希 望 期 間	平成      年      月      日      か      ら      平成      年      月      日      ま      で					
複写の要否	要・否	複 写 部 数	部			

文 書 管 理 者		文 書 管 理 者 の 意 見 ・ 条 件				
許    可	不 許 可	複写の可否	複写部数			
		可    ・    否	部			
貸出期間		平成      年      月      日      か      ら      平成      年      月      日      ま      で				
貸 出 日		受 領 印	貸 出 印	返 却 日	返却確認印	
平成      年      月      日				平成      年      月      日		
備      考						

(別紙様式第3)

(第8の2関係, 標準文書保存期間基準)

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)	

- (注)
- 「事項」は, 司法行政文書を作成すべき事項を, 業務ごとに記載する。
  - 「業務の区分」は, 事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
  - 「業務に係る司法行政文書の類型」は, 2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
  - 「司法行政文書の具体例」は, 2により区分された業務において, 法令により作成が義務付けられている司法行政文書, 慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(第9の3関係, 背表紙)

平成   年度
分類
大分類 ..... 中分類
名称(小分類)
保存期間 年
満了日 年     月     日
管理者

(別紙様式第5)

(第10の1関係、ファイル管理簿)

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間(9において「保存期間の通算期間」という。)に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合は、空欄とする。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種類」は、ファイルの保存媒体の種類を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び保存期間の通算期間を記載する。



(別紙様式第6)

(第12の1関係、移管・廃棄簿)

平成 年度移管・廃棄簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体 の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置結果	移管日・ 廃棄日
	大分類	中分類										

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合は、空欄とする。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種類」は、ファイルの保存媒体の種類を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 9 「保存期間満了時の措置結果」は、「移管」又は「廃棄」の別を記載する。
- 10 「移管日・廃棄日」は、ファイルの移管又は廃棄をした年月日を西暦で記載する。

行政局事務分掌

平成27年4月1日実施

課	係	事 務 内 容
第一課	庶 務 係	1 局内の人事，会計に関する事項 2 文書の発受に関する事項 3 局内の連絡調整に関する事項 4 協議会等の運営に関する事項 5 その他，他の課，係に属しない事項
	企 画 係	1 予算の編成及び実行並びに業務の企画，立案に関する事項 2 局刊行物の編集刊行（第二課及び第三課の分掌に係るものを除く。）及び刊行の管理に関する事項 3 局用図書及び文献の整備，管理並びに他の課に属しない資料の整備に関する事項 4 国会との連絡に関する事項
	事 件 係	1 行政事件，労働及び知的財産権関係民事事件の事件報告に関する事項 2 1 掲記の事件の動向及び実態の調査の統括に関する事項 3 1 掲記の事件の各種統計の作成に関する事項

第二課	行政法規係	<p>1 行政（第三課の分掌に係るものを除く。以下行政訴訟係についても同じ。）に関する実体法規及び同法規に関する裁判例の調査及び研究に関する事項</p> <p>2 1 掲記の法規等に関する資料の整備及び編集刊行に関する事項</p> <p>3 1 掲記の法規に関する関係機関との連絡協議に関する事項</p>
	行政訴訟係	<p>1 行政事件（第三課の分掌に係るものを除く。）の手續に関する法規の制定改廃及び運用に関する事項</p> <p>2 行政事件（第三課の分掌に係るものを除く。）の動向及び実態の調査に関する事項</p> <p>3 行政に関する訴訟法規及び同法規に関する裁判例の調査及び研究に関する事項</p> <p>4 3 掲記の法規等に関する資料の整備及び編集刊行に関する事項</p> <p>5 3 掲記の法規に関する関係機関との連絡協議に関する事項</p>

第三課	労 働 係	<p>1 労働関係民事・行政事件の手續に関する法規の制定改廃及び運用に関する事項</p> <p>2 労働関係民事・行政事件の動向及び実態の調査に関する事項</p> <p>3 労働関係の民事・行政に関する法規及び裁判例の調査及び研究に関する事項</p> <p>4 3 掲記の法規等に関する資料の整備及び編集刊行に関する事項</p> <p>5 3 掲記の法規に関する関係機関との連絡協議に関する事項</p>
	知的財産権係	<p>1 知的財産権関係民事・行政事件の手續に関する法規の制定改廃及び運用に関する事項</p> <p>2 知的財産権関係民事・行政事件の動向及び実態の調査に関する事項</p> <p>3 知的財産権関係の民事・行政に関する法規及び裁判例の調査及び研究に関する事項</p> <p>4 3 掲記の法規等に関する資料の整備及び編集刊行に関する事項</p> <p>5 3 掲記の法規に関する関係機関との連絡協議に関する事項</p>