

標準文書保存期間基準(保存期間表)(調査官室)

令和6年3月8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			保存期間
				大分類	中分類	名称(小分類)	
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	外事・庶務関連文書	庶務に関する例規(〇〇年度)	10年
	(2) 制定又は改廃	ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				
(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書の運用	逐条解説、ガイドライン、運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書 イ 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 通達案				
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引				
3 訟務に関する事項	(1) 少年に関する業務	ア 少年に関する連絡文書	報告書	訟務(事務)	少年	少年に関する連絡文書(〇〇年度)	5年
	(2) 訟廷事務等に関する業務	ア 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	通知文書		連絡文書	指導監督実施要領(〇〇年度) その他の連絡文書(〇〇年度)	5年 5年
4 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	連絡文書		5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書		届書、報告書		5年
		ウ 庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書		庶務帳簿	公印管理簿	常用
	(2) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		文書(連絡文書)		5年
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書(廃棄)		5年
		ウ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
		エ 第11の1の6の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録		文書(廃棄記録)		5年
(3) 庶務に関する業務	ア 庶務帳簿関係	事務処理の委任等に関する文書	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用		