

標準文書保存期間基準（保存期間表）（情報政策課）

令和4年3月1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			名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類 (分類記)	中分類		
行政機関等との申合せ								
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 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	(ア) 基本方針、基本計画 (イ) 外国、行政機関又は民間企業等の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (ウ) 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 申合せ	行政機関等との申合せ	申合せ	行政機関等との申合せ等（令和●●年度）	10年
職員の人事に関する事項								
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	(ア) 超過勤務等命令簿 (イ) 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 (ウ) 管理職員特別勤務報告書等 (エ) 出勤簿 (オ) 登庁簿、欠勤簿 (カ) 勤務時間管理員指名書 (キ) 休暇簿 (ク) 旅行命令簿 (ケ) 旧姓使用者台帳 (コ) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出 (ク) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの）	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和●●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（令和●●年度） 管理職員特別勤務報告書等（令和●●年度） 出勤簿（令和●●年度） 登庁簿・欠勤簿（令和●●年度） 指名書（勤務時間管理員）（令和●●年度） 休暇簿（令和●●年度） 旅行命令簿（令和●●年度） 旧姓使用者台帳 扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿 扶養手当認定簿（令和●●年度） 通勤手当認定簿（令和●●年度） 住居手当認定簿（令和●●年度） 単身赴任手当認定簿（令和●●年度）	5年3月 5年1月 5年 指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年 3年 常用 常用 5年1月
		(2) 勤務時間、休暇、休業その他の勤務に関する業務	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、職員団体その他の勤務に関する文書	承認通知書 旧姓使用通知書 兼業許可申請書等 超過代休時間指定簿 週休日の振替等通知書等 勤務時間の申告割振簿等 勤務時間の状況に関する文書 特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証に関する文書 育児時間承認請求書 通勤緩和承認簿 妊産婦健康診査等承認簿 早出遅出勤務等請求書、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し テレワークに関する申請書等 テレワーク勤務実施計画書兼報告書		勤務 勤務 勤務（3年保存）（令和●●年度） 超過代休時間指定簿（令和●●年度） 週休日の振替等通知書等（令和●●年度） フレックス勤務割振簿等（令和●●年度） 勤務時間の状況に関する記録（令和●●年度） 特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録（令和●●年度） 育児時間承認請求書（令和●●年度） 通勤緩和承認簿（令和●●年度） 妊産婦健康診査等承認簿（令和●●年度） 早出遅出勤務等請求書等（令和●●年度） テレワーク勤務承認決定等（令和●●年度） テレワーク勤務実施計画書兼報告書（令和●●年度）	3年 3年 3年 育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年 早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年 承認の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年 3年	

				(カ) 他律的業務の比重が高い部署の指定に係る職員周知			他律的部署の指定周知（令和●●年度）	指定に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年	
				(キ) 交渉に参加する際の届出書			届出書（令和●●年度）	1年	
				(ク) セクハラ等相談員指名書			相談員の指名（令和●●年度）	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後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（令和●●年度）	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後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	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）（令和●●年度）	1年	
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 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 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 （ア）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 （イ）通達案	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和●●年度）	10年	
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（令和●●年度） 予算増額案（令和●●年度当初分）（令和●●年度） 予算増額案（令和●●年度出納整理期間分）（令和●●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、契約締結の経緯が記載された文書	契約締結依頼・仕様書案、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、協議・調整経緯、その他契約締結の経緯が記された文書	会計（事務）	物品（契約締結の経緯等を含む。）	物品等請求書等（令和●●年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
		(2) 役務に関する業務	役務に関する文書、契約締結の経緯が記載された文書	契約締結依頼・仕様書案、協議・調整経緯、その他契約締結の経緯が記録された文書		役務等（契約締結の経緯等を含む。）	契約締結に関する文書等（令和●●年度）		
		(3) 会計に関する業務（(1)、(2)に該当するものを除く。）	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（令和●●年度）	5年	
6	文書の管理に関する事項	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 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 （イ）保存期間の基準 （ウ）指名書		情報政策課司法行政文書管理実施細目（令和●●年度） 情報政策課標準文書保存期間基準（令和●●年度） 指名書（令和●●年度）	5年 指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年		
			ウ 司法行政文書開示申出の対象文書	開示の申出があった短期保有文書		開示申出関係文書（令和●●年度）	1年		
			事務処理の委任等に関する事項	事務処理の委任等に関する文書	委任文書、専決文書	庶務（事務）	委任等	委任等事項	常用
8	公印の管理に関する事項	公印の管理に関する業務	（ア）公印管理簿	公印の管理に関し、継続的に保存する帳簿	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（令和●●年度）	30年		
9	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（令和●●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及び報告等が記載された文書	連絡文書、出張書簡、報告書		資料	出張書簡等（令和●●年度）		
			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（令和●●年度）	5年	
		(3) 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	（ア）照会書 （イ）回答書 （ウ）通知書、事務連絡 （エ）決定通知 （オ）申請書		外部対応等	照会、回答等（会計検査院）（令和●●年度） 照会、回答等（CIO連絡会議等）（令和●●年度） 照会、回答等（その他の協議会等）（令和●●年度）	3年	
		(4) 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 （エ）指名書		情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（令和●●年度） 指名書（令和●●年度）	1年 指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年	
(5) 事務分掌に関する業務	事務分掌	事務分掌		事務分掌	情報政策課事務分掌（令和●●年度）	1年			

		(6) 総合評価落札方式における評価委員会の庶務に関する業務	総合評価落札方式における評価委員会の庶務に関する文書	委員長選任書、指名書、諮問書、答申書、回議書、各評価委員の評価等			評価委員会	評価委員会（令和●●年度）	5年
		(7) 研修に関する業務	研修に関する文書	(ア) 研修資料等 (イ) 例年行われる研修資料等			研修等	研修資料等（保存3年）（令和●●年度） 研修資料等（保存1年）（令和●●年度）	3年 1年
		(8) 会議等に関する重要な経緯	会議等の実施に関する文書	開催通知、開催通達、協議事項、配布資料			会議等	会議等（令和●●年度）	3年
		(9) 庶務に関する重要な経緯（(1)から(8)までに該当するものを除く）	庶務に関する業務についての一時的文書	個人番号関係事務取扱区域の指定に関する報告			雑	個人番号関係事務に関する報告（令和●●年度）	5年
10	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（予備機からの追加上申等同機利用の調整・協議に係る文書を除く）	情報化（事務）	情報化に関する連絡文書	情報化に関する連絡文書	連絡文書（情報化）（保存5年）（令和●●年度）	5年
				報告書（パソコンの毀損報告に係る文書を除く）				報告文書（情報化）（保存5年）（令和●●年度）	
				(ア) 情報化戦略計画 (イ) 最適化計画等				裁判所の情報化に関する文書（令和●●年度）	
				(ア) IT資産管理台帳 (イ) ネットワーク機器台帳				台帳	
				成果物等				IT資産管理台帳 ネットワーク機器台帳	
				成果物等				司法情報通信システム等の役割等に関する文書（令和●●年度）	
				議事録				パソコン等の役割等に関する文書（令和●●年度）	
				議事録				報告文書等（令和●●年度）	
				議事録				PMO会議議事録及び資料（令和●●年度）	
				議事録				連絡文書（情報システム）（保存1年）（令和●●年度）	
		報告書	報告文書（情報システム）（保存5年）（令和●●年度）						
		システムマニュアル、設計書等	情報システムに関する文書						
		成果物等	開発、改修等						
		成果物等	運用等						
		(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	(ア) 情報セキュリティポリシーの運用についての事務連絡 (イ) 事務連絡（(ア)、(ウ)及び(エ)に定めるものを除く）	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）（令和●●年度） 連絡文書（情報セキュリティ）（保存5年）（新型コロナウイルス感染症）（令和●●年度）	5年		

				(カ) 情報セキュリティ対策の教育に関する事務連絡 (キ) 情報セキュリティ対策の訓練に関する事務連絡			連絡文書（情報セキュリティ）（保存1年）（令和●●年度）	1年
				(ク) 運搬指定端末の追加についての依頼文書		情報セキュリティに関する報告文書（受領文書）	報告文書（情報セキュリティ）（保存5年）（令和●●年度）	5年
				(ケ) 報告書（アに定めるものを除く）			報告文書（情報セキュリティ）（保存1年）（令和●●年度）	1年
				LR Aに関する事務連絡等 証明書発行申請書		LR A	LR Aに関する連絡文書（保存5年）（令和●●年度） LR A証明書等発行等に係る文書（保存5年）（令和●●年度）	5年
				(コ) 申請書ツール更新に関する事務連絡		G I M A	G I M Aに関する連絡文書（保存5年）（令和●●年度）	5年
				(ク) G I M Aに関する事務連絡（アに定めるものを除く）			G I M Aに関する連絡文書（保存1年）（令和●●年度）	1年
				(カ) 指定外ソフトウェアのインストール申請書 (キ) 指定外ソフトウェアのインストール許可について 成果物等		指定外ソフトウェア	指定外ソフトウェアのインストールに関する文書（令和●●年度）	3年
						情報セキュリティに関する役	情報セキュリティに関する役等に係る文書（令和●●年度）	5年
11	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	(ア) 監査計画 (イ) 依頼文書等 (ウ) 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（令和●●年度） 情報セキュリティ対策に関する監査結果（令和●●年度）	
			監査の結果に関する文書	監査結果を報告する文書				
12	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）	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 作成要領 報告様式	統計（事務）	統計事務	事務連絡（令和●●年度） 事務取扱要領（令和●●年度） 裁判統計報告作成要領（令和●●年度） 統計報告様式の改定（令和●●年度）	
13	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 原稿案（最終の浄書版） 納品書等	刊行（事務）	刊行事務	刊行事務等（令和●●年度） 刊行物の原稿（司法統計年報）（令和●●年度） 刊行物の納入に関する文書（令和●●年度）	