

総務局第二課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和4年3月29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)			
最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯									
1	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	最高裁判所規程の制定又は改廃のための文書	上申書	最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程(制定・改廃)(令和〇〇年度)	30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	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	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(令和〇〇年度)	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				
			オ	立案の検討に関する会議に関する文書	事務総局会議の配布資料				
			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) 議決事項案 (イ) 配布資料				

その他の事項										
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	ア	立案の検討に関する文書	要望書	通達		制定・改廃	通達の制定・改廃（資料）（令和〇〇年度）	1年
			イ	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（令和〇〇年度）	10年	
4	裁判所の組織及び運営に関する事項	裁判所の組織及び運営に関する業務		裁判所の組織及び運営に関する報告等	報告書	組織・運営		報告	報告（令和〇〇年度）	5年
5	会計に関する事項	(1)	物品に関する業務	ア	物品に関する文書	(ア) 取得請求書 (イ) 配布依頼	会計(事務)	物品	局課図書（令和〇〇年度）	5年
									雑誌購入依頼（令和〇〇年度）	
									資料購入依頼（令和〇〇年度）	
									中央調達（令和〇〇年度）	
		イ	物品の契約に関する文書（物品の契約に係る決裁文書（アに該当するものを除く。）その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	(ア) 仕様書案 (イ) 協議・調整経緯 (ウ) 発注書、納品書		契約経緯（物品）（令和〇〇年度）	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	ア	役務に関する文書	(ア) 契約締結依頼等 (イ) 取得請求書		役務	契約締結依頼（令和〇〇年度）	5年
					刊行資料配布表（令和〇〇年度）					
							裁判所時報配布表（令和〇〇年度）			
							受贈資料配布表（令和〇〇年度）			
イ	役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書（アに該当するものを除く。）その他契約に至る過程が記録された文書を含む。）	(ア) 仕様書案 (イ) 協議・調整経緯 (ウ) 発注書、納品書、業務完了報告書		契約経緯（役務）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後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。）		会計に関する業務についての一時的文書	総合評価落札方式における評価委員会に関する文書		評価委員会	評価委員会（令和〇〇年度）	5年		

6	刊行に関する事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	(ア) 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（最高裁判所判例集）（令和〇〇年度）	3年
				(イ) 原稿案、原稿依頼書			刊行事務等（最高裁判所裁判集）（令和〇〇年度）	
				(ウ) 刊行物			刊行事務等（高等裁判所判例集）（令和〇〇年度）	
							刊行事務等（裁判所時報）（令和〇〇年度）	
							刊行物の原稿（最高裁判所裁判集）（令和〇〇年度）	5年
							刊行物の原稿（高等裁判所判例集）（令和〇〇年度）	
				高等裁判所判例集（令和〇〇年度）			30年	
裁判所時報綴り（令和〇〇年度）								
7	最高裁判所裁判官会議以外の議事の決定及び了解の経緯	最高裁判所裁判官会議以外の議事に付された案件に関する検討及び付議その他の重要な経緯	ア 最高裁判所裁判官会議以外の議事に提出された文書	最高裁判所判例委員会審議資料	会議・協議会・研修	資料	最高裁判所判例委員会審議資料（令和〇〇年度）	5年
			イ 最高裁判所裁判官会議以外の議事の決定及び了解の内容が記録された文書				最高裁判所判例委員会日誌	
8	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	(ア) 趣旨説明	国会審議	国会審議文書	趣旨説明（令和〇〇年度）	10年
				(イ) 想定問答			想定問答（令和〇〇年度）	
9	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	個人情報ファイル簿	庶務（事務）	文書の管理等	個人情報ファイル簿	常用
			イ 司法行政文書開示申出の対象文書	開示申出のあった短期保有文書			開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年

10	事務の委任等に関する事項		事務の委任等に関する業務		事務の委任等に関する文書		事務の委任等に関する文書	庶務（事務）		委任等	事務の委任等	常用
11	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（令和〇〇年度）	1年
		(2)	会同又は会議に関する業務		会同又は会議の開催に関する重要な経緯		事務連絡			会同・会議	会同・会議（令和〇〇年度）	5年
		(3)	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書		事務連絡			出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
		(4)	庶務に関する業務		庶務に関する業務についての一時的文書		事務連絡			連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	1年
		(5)	図書及び資料に関する業務		下級裁等との連絡、報告等に関する文書		事務連絡			連絡文書	連絡文書（下級裁等）（令和〇〇年度）	3年