

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事局能率課)

令和4年9月2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									
					(分類記号)	名称(小分類)								
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	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	最高裁判所規則		制定・改廃	最高裁判所規則(〇〇年度)	30年						
		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	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 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料											
		(3) 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					
	最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯													
	2 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						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	最高裁判所規程		制定・改廃	最高裁判所規程(〇〇年度)	30年
			イ 最高裁判所規程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		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 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料											
		(3) 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														

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事局能率課)

3	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(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					
通達の制定又は改廃及びその経緯										
4	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(〇〇年度) 決定(〇〇年度)	10年
			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	通達の制定若しくは改廃のための決裁文書又は法令の解釈若しくは運用の基準の設定のための決裁文書のうち重要なもの	(ア) 通達案 (イ) 基準・要綱・通知					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事局能率課)

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯														
5	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	(ア) (イ)	訴状の写し 期日呼出状の写し	権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等(●●)(○○年度)	訴訟が 終結する日に 係る特定日以後10年				
			イ	訴訟における主張又は立証に関する文書	(ア) (イ) (ウ)	答弁書の写し 準備書面の写し 各種申立書の写し								
			ウ	判決書又は和解調書	(ア) (イ)	口頭弁論調書、 証人等調書等の 書証の写し 判決書の写し 和解調書の写し								
職員の人事に関する事項														
6	職員の人事に関する事項	(1) 職員の制度に関する重要な経緯	人事に関する法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			一時的通達、通知	職員人事(事務)	職員人事(制度)	事務連絡等(○○年度)	5年				
						資料(○○年度)			5年					
		(2) 職員の福祉に関する重要な経緯	計画の立案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	計画案	福祉	職員福祉(○○年度)	5年			
										イ	計画の実施に関する文書	実績		
										ウ	実施状況が記録された文書	通知		
										エ	福祉一般に関する連絡文書(上記アからウまでに該当するものを除く。)	通知		
										オ	義援金募集等の災害支援に関する文書	通知		
		(3) 職員の研修に関する重要な経緯	最高裁判所に所属する職員に対する研修に関する文書	ア	計画案	(イ)	実施要領	配付資料	研修	自庁研修(○○年度)	3年			
										(ウ)	研修資料	1年未満		
										イ	外部機関が実施する研修に関する文書	実施要領	外部委託研修(○○年度)	3年
										ウ	最高裁判所に所属する職員が参加する研修に関する文書(ア、イに該当するものを除く。)	実施要領	中央研修・委嘱研修(○○年度)	
		(4) 表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	表彰の授与又は剥奪に関する文書	(ア) (イ) (ウ) (エ)	選考基準 推薦文書 伝達 受章者名簿	表彰	永年勤続者表彰(○○年度) 調停委員表彰(○○年度) 補導受託者表彰(○○年度)	10年						
		(5) 職員の健康管理等に関する重要な経緯	最高裁判所等に所属する職員の健康管理に関する文書	(ア) (イ)	実施要領、実施通知 実施報告	健康	最高裁判所等に所属する職員の健康診断等(○○年度)	5年						

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事局能率課)

			(ウ) 健康管理担当者、健康管理医の指名通知の写し等	
			(エ) 健康管理記録	
			(オ) 健康管理記録(退職者等)	
		イ	職員の健康管理に関する報告文書	報告書
6	職員の勤務時間、休暇及び休業に関する重要な経緯	ア	育児休業等に関する文書	請求書 通知書
		イ	テレワークに関する文書	(ア) 決定書
				(イ) 官物USBメモリの貸与申請書
				(ウ) 官物USBメモリ管理簿
		ウ	宿日直に関する文書	報告書
		エ	超過勤務の上限規制に関する文書	決定書
		オ	勤務時間及び休暇に関する決裁文書	一時的決定
カ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	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		
7	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	ア	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) 通知書
		イ	兼業の許可等の報告に関する文書	台帳

	指名通知等(写し)	常用
	健康管理記録	常用
	健康管理記録(〇〇年度)	5年
	健康管理に関する報告書(〇〇年度)	3年
勤務時間	育児休業等承認等(〇〇年度)	育児休業等が終了した日の翌日に係る特定日以後3年
	テレワーク承認(〇〇年度)	承認の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年
	官物USBメモリの貸与申請書(〇〇年度)	1年
人事帳簿	官物USBメモリ管理簿(〇〇年度)	1年
勤務時間	年末年始宿日直等(〇〇年度)	5年
	他律的部署の指定(〇〇年度)	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
	勤務時間(〇〇年度)	5年
服務	特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録(〇〇年度)	3年
服務倫理	兼業承認(国公法第103条)(〇〇年度)	兼業の終了した日に係る特定日以後3年
	兼業許可(国公法第104条)等(〇〇年度)	3年
	兼業台帳(〇〇年度)	3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事局能率課)

	(8) その他職員の職務に関する重要な経緯	ア	ハラスメント防止に関する文書	通知、事務連絡			相談員の指名(〇〇年度)	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年	
			イ	公務員倫理に関する文書	報告書			ハラスメント防止(〇〇年度)	5年
			ウ	海外渡航に関する文書	協議書、通知書			贈与等報告書等(〇〇年度)	5年
					承認申請書、承認書			海外渡航承認協議(〇〇年度)	3年
			エ	医師の研さんに関する文書	回答書			海外渡航承認(〇〇年度)	3年
	オ	旧姓使用に関する文書	台帳			研さん承認協議等(〇〇年度)	5年		
	(9) 職員の人事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)	ア	人事事務に関する連絡文書(一時的なもの)	事務連絡			人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用
							職員人事(事務)	新型コロナウイルス感染症に関する事務連絡等(〇〇年度)	5年
	その他の事項								
	7	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	(ア) (イ) 仕様書案 協議・調整経緯	契約		契約	契約関係文書(〇〇年度)
8	文書の管理等に関する事項	ア	司法行政文書の保存期間等を定めた文書	(ア) (イ) 保存期間の基準 報告書	庶務(事務)		文書の管理等	人事局能率課標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
			イ	司法行政文書開示申出の対象文書	開示の申出があった文書			開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
			ウ	司法行政文書の管理に関する文書	司法行政文書の管理に関する連絡文書			文書の管理(〇〇年度)	1年
9	情報化に関する事項	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	指定書	情報化		情報システム	指定書(〇〇年度)	指定の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後1年
10	庶務に関する事項	投書、請願、要請等に関する重要な経緯	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(〇〇年度)	1年