

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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		立案	最高裁判所規則 (立案) (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	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 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料							制定・改廃	最高裁判所規則 (制定・改廃) (〇〇年度)
		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	官報公告に関する文書	官報公告の写し							官報公告	最高裁判所規則 (官報公告) (〇〇年度)
	(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							解釈・運用	最高裁判所規則 (解釈・運用) (〇〇年度)

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

			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					
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	立案	最高裁判所規程(立案) (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	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 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料	制定・改廃	最高裁判所規程(制定・改廃) (〇〇年度)				
		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	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	解釈・運用	最高裁判所規程(解釈・運用) (〇〇年度)				

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

			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									
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								

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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		基本方針、基本計画	行政機関等との申合せ		申合せ・協議	行政機関等との申合せ(〇〇年度)	10年
			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) 訴状の写し イ) 期日呼出状の写し	権利義務の得喪等		訴訟	訴訟等(〇〇年度)	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) 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					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

			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									
6	職員の人 事に関する 事項	(1)	勤務時間、 休暇、休 業その他 の服務に 関する業 務	ア 旧姓使用に 関する文 書	ア 旧姓使用通 知書	職員人事 (事務)	服務	旧姓使用(〇〇 年度)	3年
					イ 旧姓使用 者台帳			旧姓使用 者台帳	常用
				イ 勤務時間、 休暇、職 員団体そ の他の服 務に関す る文書	ア 超勤代休 時間指定 簿、代休 日指定簿 、週休の 振替通知 、勤務時 間の割振 簿、勤務 時間の割 振変更通 知、総合 検診に係 る職務専 念義務免 除申請書 (撤回申 出書を含 む。)、勤 務しない ことの承 認簿(新 型コロナ ウイルス 感染症に 係る予防 接種用)			服務(〇〇年 度)	3年
					イ 交渉に参 加する際 の届出書			届出書(〇〇 年度)	1年
					ウ 相談員 の指名書			相談員の指 名書(〇〇 年度)	5年
					エ 早出遅 出勤務請 求書			早出遅出勤 務請求書(〇〇 年度)	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

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

(2)	給与の支給	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	(ア) 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
			(イ) 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)
(3)	災害補償等に関する業務	災害補償等に関する文書	災害発生報告書、進達文書
(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	事後措置に関する通知書、報告書

		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	常用
		扶養手当認定簿(〇〇年度) 通勤手当認定簿(〇〇年度) 住居手当認定簿(〇〇年度) 単身赴任手当認定簿(〇〇年度)	5年1月
	災害補償	災害補償(〇〇年度)	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
	職員人事(事務)	職員人事(事務)(〇〇年度)	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

その他の事項										
7	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)	10年
			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	通達案					
8	最高裁判所裁判官会議以外の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以外の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	会議又は協議会の開催に関する重要な経緯	開催通知	会議・協議会		会議・協議会の開催等	会議・協議会(最高裁開催関係)(〇〇年度)	5年
			イ	会議又は協議会に提出された文書	配布資料					
			ウ	会議又は協議会の結果が記録された文書	議事録、結果報告書					
9	会計に関する事項	(1)	物品に関する業務	物品に関する文書	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	会計(事務)		物品	物品等請求書(●●関係)(〇〇年度)	5年
		(2)	役務に関する業務	役務に関する文書	(ア) 契約締結依頼書 (イ) 評価委員会設置要領			役務等	契約締結依頼等(●●関係)(〇〇年度)	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

				(ウ) 諮問書 (送付) (エ) 答申書 (受領) (オ) 確定した評価基準等					
		(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 (●●関係) (○○年度)		
10	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) 仕様書案 (イ) 協議・調整経緯	契約 (事務)	契約過程等	契約過程等 (●●関係) (○○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア システム等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	システム等管理簿、個人情報ファイル簿	庶務 (事務)	文書の管理等	システム等管理簿	常用	
			イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受理簿			個人情報ファイル簿	受理簿 (○○年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

			ウ 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、保存期間の基準 (イ) 報告書				刑事局第一課、第二課、第三課 司法行政文書管理実施細目(〇〇年度)	5年
				(ウ) 文書管理担当者指名書				刑事局第一課、第二課、第三課 標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
			エ 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				文書管理担当者の指名(〇〇年度)	5年
			オ 文書に関する資料	報告書				開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
								文書に関する資料(〇〇年度)	1年
12	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業務	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	事務の委任等	常用
13	保有個人情報等の管理等に関する事項	保有個人情報等の管理等	個人番号関係事務に関する文書	(ア) 取扱区域及び安全管理措置	庶務(事務)		保有個人情報等の管理等	個人番号関係事務(取扱区域及び安全管理措置)(〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

				(イ) 送付簿				個人番号関係事務(送付簿) (○○年度)	3年	
14	情報化に関する事項	(1)	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	情報システム		情報システム開発等	情報システムA (●●関係) (○○年度)	5年
				イ	情報システムの運用等に関する文書			情報システム運用等		
				(キ)	通知、事務連絡、書簡(内容が軽微なもの)				情報システムB (●●関係) (○○年度)	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

		(2) 情報化に関する重要な経緯	情報化に関する文書	パソコン管理台帳、サーバー管理台帳、局課等整備パソコン一覧表	情報化(事務)		台帳	I T資産管理台帳	常用	
15	公印の管理に関する事項	公印の管理等に関する業務	公印の管理に関し、継続的に保存する帳簿	(ア) 公印管理簿 (イ) 廃止された公印に係る公印管理簿	庶務(事務)		庶務帳簿	公印管理簿	常用	
								廃止公印管理簿(〇〇年度)	30年	
16	交際等に関する事項	関係機関との交際等に関する業務	関係機関との交際等に関する文書	(ア) 案内状・依頼書 (イ) 回答書	庶務(事務)		交際	他官庁・弁護士会関係(〇〇年度)	5年	
17	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	庶務(事務)		投書・請願・要請	投書・請願・要請(〇〇年度)	1年	
			(2) 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			連絡文書	資料	事務視察(〇〇年度)	1年
		出張の計画に関する文書		出張計画書、旅程表				出張計画書(〇〇年度)	5年	
		(3) 儀式典礼その他の行事に関する業務	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書				儀式典礼	裁判所儀式・典礼(〇〇年度)	5年
			祝辞、弔辞、挨拶	祝辞、弔辞、挨拶				祝辞等	祝辞等(〇〇年度)	3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

(4)	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
			(ア) 照会書 (内容が軽微なもの) (イ) 回答書 (内容が軽微なもの) (ウ) 通知書、事務連絡 (内容が軽微なもの)
(5)	報告に関する業務	下級裁判所からの報告等に関する文書	(ア) 一時的な通達 (イ) 報告書
(6)	下級裁判所における会議、協議会に関する業務	下級裁における会議又は協議会に関する文書	一時的通達、通知、事務連絡、計画書

	外部対応等	照会・回答・連絡文書 (他官庁・弁護士会) A (〇〇年度)	3年
		照会・回答・連絡文書 (下級裁) A (〇〇年度)	3年
		照会・回答・連絡文書 (他官庁・弁護士会) B (〇〇年度)	1年
		照会・回答・連絡文書 (下級裁) B (〇〇年度)	1年
	報告文書等	報告文書等 (●●関係) (〇〇年度)	3年
	会議・協議会	会議・協議会 (下級裁開催関係) (〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

		(7) 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) 報告書			情報の取扱い等	情報セキュリティ許可申請書、許可簿、届出書、報告書等(〇〇年度)	1年
		(8) 広報に関する業務	広報に関する連絡文書	一時的通達、通知、事務連絡、書簡			広報	連絡文書(広報)(〇〇年度)	5年
		(9) 第三者委員会に関する業務	総合評価落札方式における評価委員会に関する文書	(ア) 委員長選任書 (イ) 指名書 (ウ) 諮問書(受領) (エ) 答申書(送付) (オ) 回議書 (カ) 各評価委員の評価			評価委員会	評価委員会(●●関係)(〇〇年度)	
		(10) 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	勤務時間管理員の指名			勤務時間管理員の指名	勤務時間管理員の指名(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5年
		(11) 裁判員制度の運用等に関する有識者懇談会に関する業務	ア 裁判員制度の運用等に関する有識者懇談会に関する文書	(ア) 開催通知 (イ) 事務連絡 (ウ) 書簡			裁判員制度の運用等に関する有識者懇談会	通知・事務連絡等(〇〇年度)	5年
			イ 裁判員制度の運用等に関する有識者懇談会の結果概要が記録された文書	議事概要				議事概要(〇〇年度)	10年
18	精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的な通達、通知 事務連絡、書簡	精神保健審判員等(事務)		精神保健審判員等	連絡文書A(〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

					一時的な通達、通知 事務連絡、書簡 (内容が軽微なもの)				連絡文書B (○ ○年度)	1年
19	訟務に関する 事項	(1)	事件報告に関する業務	裁判の事件報告に関する連絡文書	(ア) 一時的な通達 (イ) 報告書	訟務 (事務)		事件報告文書等	事件報告文書等 (●●関係) (○○年度)	5年
		(2)	報告に関する業務	下級裁判所からの報告等に関する文書	(ア) 一時的な通達 (イ) 報告書		報告文書等		報告文書等A (●●関係) (○○年度)	5年
					(ア) 一時的な通達 (内容が軽微なもの) (イ) 報告書 (内容が軽微なもの)				報告文書等B (●●関係) (○○年度)	1年
		(3)	関係機関等との連絡事務に関する業務	他官庁、弁護士会及び下級裁判所との連絡文書	通知、事務連絡、書簡		外部対応		連絡文書 (他官庁・弁護士会) (○○年度)	5年
					連絡文書 (下級裁判所) (○○年度)					
(4)	下級裁判所における会議、協議会に関する業務	下級裁における会議又は協議会に関する文書	一時的通達、通知、事務連絡、計画書	会議・協議会		会議・協議会A (下級裁開催関係) (○○年度)	5年			
			一時的通達、通知、事務連絡、計画書 (内容が軽微なもの)			会議・協議会B (下級裁開催関係) (○○年度)		1年		
(5)	刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償その他刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為	一時的通達、通知、事務連絡、書簡	通知、事務連絡等		連絡文書A (○ ○年度)	5年			
						連絡文書A (新型コロナウイルス)				

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

			を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書					ス感染症対策関係) (〇〇年度)	
				一時的通達、通知、事務連絡、書簡(内容が軽微なもの)				連絡文書B (〇〇年度)	1年
20	渉外連絡に関する事項	刑事司法における国際間の協力に関する業務	刑事司法における国際間の協力に関する文書	(ア) 嘱託書 (イ) 送付書	国際司法共助		外部対応	国際司法共助(〇〇年度)	5年
21	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) 刊行のための調達依頼書、仕様書案 (イ) 刊行のための資料 (ウ) 原稿	刊行(事務)		刊行事務	刊行事務等(●●関係)(〇〇年度)	5年
22	統計並びに調査及び研究に関する事項(1から20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	統計の作成及び分析に関する文書	(ア) 通知、事務連絡、書簡	統計		外部対応	連絡文書(他官庁・弁護士会)(〇〇年度)	5年
				(イ) 報告書、統計表、集計表	統計・報告		資料	連絡文書(下級裁判所)(〇〇年度)	
								年報・月報・集計表(〇〇年度)	5年