

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課)

令和4年10月12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)		
								(分類記号)
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) 家庭規則制定諮問委員会 (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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)					
	(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			制定・改廃	最高裁判所規則 (制定・改廃) (〇〇年度)	
	(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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)			解釈・運用	最高裁判所規則 (解釈・運用) (〇〇年度)	
		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	
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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課)

令和4年10月12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)		
								(分類記号)
	(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		制定・改廃	最高裁判所規程(制定・改廃)(〇〇年度)		
	(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 イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(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 (イ) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引		解釈・運用	最高裁判所規程(解釈・運用)(〇〇年度)		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
3	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 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し (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 (ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し	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
職員の仕事に関する事項								
4	職員の仕事に関する事項	(1) 職員の仕事に関する業務((2)から(6)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) 裁判官(管理職員)特別勤務実績簿, 裁判官(管理職員)特別勤務手当整理簿 (ウ) 裁判官(管理職員)特別勤務報告書 (エ) 出勤簿 (オ) 登庁簿, 欠勤簿 (カ) 休暇簿 (キ) 旅行命令簿	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(〇〇年度) 特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿(〇〇年度) 特別勤務報告書(〇〇年度) 出勤簿(〇〇年度) 登庁簿・欠勤簿(〇〇年度) 休暇簿(〇〇年度) 旅行命令簿(〇〇年度)	5年3月 5年1月 5年 3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課)

令和4年10月12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)			
			(ク) 勤務時間管理員指名書				指名書(勤務時間管理員)(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	
							(ケ) セクシュアル・ハラスメント等苦情相談員指名書	指名書(苦情相談員)(〇〇年度)	5年
	(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				扶養手当認定簿	常用	
							通勤手当認定簿		
							住居手当認定簿		
							単身赴任手当認定簿		
			(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)				扶養手当認定簿(〇〇年度)		5年1月
							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)		
(3) 勤務時間, 休暇, 休業その他のサービスに関する業務	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		休業承認請求書, 承認通知書	サービス	休業(〇〇年度)	3年			
			イ 旧姓使用に関する文書	(ア) 旧姓使用者台帳		旧姓使用者台帳	常用		
						(イ) 旧姓使用通知書		旧姓使用(〇〇年度)	3年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課)

令和4年10月12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)	
		ウ 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、週休日の振替通知、勤務時間の割振簿、勤務時間の割振変更通知、職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、育児短時間勤務承認請求書、休憩時間短縮申出書 (イ) 早出遅出勤務請求書 (ウ) 育児時間承認請求書 (エ) 通勤緩和承認簿、妊産婦健康診査等承認簿 (オ) テレワーク勤務実施登録・延長・変更申請書の写し、テレワーク勤務実施計画書兼報告書 (カ) 勤務時間の状況に関する文書 (キ) 交渉に参加する際の届出書			サービス(〇〇年度)	3年
						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
						育児時間承認請求書(〇〇年度)	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
						母性保護(〇〇年度)	請求又は承認に係る末日の翌日に係る特定日以後3年
						テレワーク勤務(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
						勤務時間の状況に関する記録(〇〇年度)	3年
						届出書(〇〇年度)	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課)

令和4年10月12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)		
					(分類記号)				
	(4) 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			災害補償	災害補償(〇〇年度)	5年	
	(5) 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			職員人事(事務)	職員人事(事務)(〇〇年度)	1年	
	(6) 補導受託者に対する高等裁判所長官表彰に関する業務	ア 被表彰者決定に関する文書	被表彰者に関する協議文書, 同回答書	人事事務		資料	高裁長官表彰補導受託者(〇〇年度)	3年	
		イ 表彰に係る経費に関する文書	表彰経費概算報告						
その他の事項									
5	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 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 通達案	通達		制定・改廃	通達の制定・改廃(〇〇年度)	10年
6	条約・法令に関する事項	条約・法令に関する業務	少年事件等に関する条約・法令等に関する文書, 下級裁判所等に対する通知等	(ア) 通知書 (イ) 送付, 参考送付	条約・法令		通知等	通知(〇〇条約)(〇〇年度) 通知(〇〇法)(〇〇年度)	5年
7	委員会の開催に関する事項	委員会の開催に関する業務	委員会の開催に関する文書	開催通知, 議事録	会議・協議会・研修		実施事務	家庭規則制定諮問委員会準備会(〇〇年度)	5年
8	下級裁判所への連絡に関する事項	下級裁判所への連絡に関する業務	下級裁判所に対する	(ア) 通達, 通知, 送付, 事務連絡, 書簡等	一時的通達		一時的通達	通達・通知(〇〇年度)	5年
				(イ) 通知, 送付, 事務連絡等(内容が軽微なもの)				通達・通知1年(〇〇年度)	1年
9	刊行に関する事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	原稿, 書簡, 事務連絡	刊行事務等		刊行事務等	刊行事務等(〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課)

令和4年10月12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)		
								(分類記号)
10 協議会の開催に関する事項		協議会の開催に関する業務	協議会の開催に関する文書	開催通達、招集通達、各種通知、報告書、協議問題、協議員名簿、協議員推薦書、回答書	会議・協議会・研修	実施事務	少年事件担当裁判官協議会(〇〇年度)	5年
							三月会(〇〇年度)	
							少年関係機関との連絡協議会(〇〇年度)	
11 訟務に関する事項	(1)	訟廷事務に関する業務	国際司法共助(嘱託・受託)に関する文書、外部機関・下級裁判所等からの照会(行政共助)に関する文書	行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書	訟務(事務)	外部対応	外部対応(〇〇府省庁)(〇〇年度) その他外部対応(〇〇年度) 資料(〇〇年度)	3年
	(2)	下級裁判所の争訟事件に関し、下級裁判所又は関係機関等からの事務連絡等に関する業務	外部機関、下級裁判所等からの争訟事件に関する連絡文書	外部機関からの通知書写し、下級裁判所からの争訟事件の資料調査回答書写し及び報告書		外部機関・下級裁判所等	報告文書等(〇〇年度)	
	12 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	
(2)	役務に関する業務	役務に関する文書	契約締結依頼、調達依頼書、物品等修理依頼書		役務	契約締結依頼(〇〇)(〇〇年度)		
(3)	会計に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア	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(〇〇)(〇〇年度)	
		イ	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(〇〇)(〇〇年度)	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課)

令和4年10月12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)			
					(分類記号)					
13	投書, 請願, 要請等に関する事項	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	外部対応		投書・請願・要請	投書・請願・要請 (〇〇年度)	1年	
14	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 的に保存すべき帳簿	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				実施細目, 保存期間 の基準, 文書管理担 当者指名書	家庭局司法行政文書管理実施細目 (〇〇年度)	5年
									家庭局標準文書保存期間基準(〇 〇年度)	5年
									文書管理担当者の指名(〇〇年 度)	5年
			ウ	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	廃棄記録(〇〇年度)	5年
			エ	開示の申出があった 短期保有文書					開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
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	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	庶務に関する 事項	(1) 出張連絡に関する業 務	ア	出張に伴う連絡事項 が記載された文書	庶務(事務)		資料	出張連絡(〇〇年度)	1年	
			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(〇〇年度)	5年
		(2) 情報セキュリティに関 する業務	ア	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		情報の取扱い等

標準文書保存期間基準(保存期間表)(家庭局第一課)

令和4年10月12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)						
		イ 情報セキュリティ対策の自己点検に関する文書	自己点検結果による改善指示等についての報告書	業務システム			情報セキュリティ対策の自己点検(〇〇年度)	3年				
							ウ IT資産管理に関する文書		パソコン管理台帳, 局課等整備パソコン一覧表	IT資産管理台帳(〇〇年度)		
		(3) 事務分掌に関する業務	事務分掌			事務分掌			事務分掌	家庭局事務分掌(〇〇年度)		
		(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			外部対応等	照会, 回答等(〇〇府省庁)(〇〇年度)	3年	
										照会, 回答等(〇〇裁判所)(〇〇年度)		
		(5) 庶務に関する業務	ア 庶務に関する業務についての一時的文書			個人番号関係事務の事務取扱担当者等の指定書, 特定個人情報等の取扱区域の指定書			一時的文書	特定個人情報等の取扱い(〇〇年度)	5年	
			イ 庶務帳簿			送付簿			庶務帳簿	送付簿(〇〇年度)	3年	
		(6) 事務の委任等に関する業務	事務の委任等に関する文書			委任文書			委任等	事務の委任等	常用	
		17 情報化に関する事項	情報システムの整備及び運用に関する重要な経緯			情報システムの開発・運用等に関する文書	(ア) 調達資料		業務システム	資料	少年事件処理システム(〇〇年度) 家事・少年情報データベース(〇〇年度)	5年
									(イ) 仕様書, 契約締結依頼, 成果物	情報システム	調達関連文書	調達関連文書(〇〇年度)
18 その他業務に関する参考事項	業務に関する重要な参考事項	参考資料等	(ア) 報告書	報告・資料関係	報告	報告文書(〇〇関係)(〇〇年度)	3年					
					資料	資料一般(〇〇関係)(〇〇年度)						
			(イ) 通知, 送付, 事務連絡	資料関係	資料文書(一時的通達等)	資料文書(通達・通知等)(〇〇年度)	5年					