裁判部（第一訟廷事務室）標準文書保存期間基準　　令和5年7月20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	名称（小分類）	
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯										
1	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		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		配布資料	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○○年度）	１０年
職員の人事関する事項										
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(5)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、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、管理職員特別勤務報告書等、特別警備手当整理簿、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、休暇簿	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和○○年度）	５年３月
										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（令和○○年度）	５年１月
										特別警備手当整理簿（令和○○年度）	５年１月
										管理職員特別勤務報告書等（令和○○年度）	５年
										出勤簿（令和○○年度）	５年
										登庁簿・欠勤簿（令和○○年度）	５年
										休暇簿（令和○○年度）	３年
						(イ)	旅行命令簿			旅行命令簿（令和○○年度）	５年
						(ウ)	旧姓使用者台帳			旧姓使用者台帳	常用

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	名称（小分類）	
						(エ)	勤務時間管理員指名書			勤務時間管理員指名書（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５年
		(2)	給与の支給に関する業務		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（令和○○年度）	５年１月
										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）	
		(3)	勤務時間、休暇、休業その他の服務に関する業務	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		承認通知書		服務	休業（令和○○年度）	３年
				イ	旧姓使用に関する文書		旧姓使用通知書			旧姓使用（令和○○年度）	３年

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	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) 兼業許可申請書、超勤代休時間指定簿、深夜勤務制限請求書、超過勤務制限請求書、勤務時間の申告・割振り簿、週休日の振替、勤務時間の割振り区分、勤務しないことの承認簿			服務（令和○○年度）	３年
			(イ) 育児時間承認請求書			育児時間承認請求書（令和○○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
			(ウ) 通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿（令和○○年度）	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
			(エ) 妊産婦健康診査等承認簿			妊産婦健康診査等承認簿（令和○○年度）	
			(オ) 早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書（令和○○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
			(カ) 勤務時間の状況に関する文書			勤務時間の状況に関する記録（令和○○年度）	３年

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	名称（小分類）	
						㈾	交渉に参加する際の届出書			届出書（令和○○年度）	１年
		(4)	職員の服務に関する重要な経緯		ハラスメント防止に関する文書		相談員の指名書			相談員指名書（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
		(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）（令和○○年度）	１年
その他の事項											
3	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（令和○○年度）	５年
		(2)	役務に関する業務	ア	役務に関する文書		契約締結依頼等		役務	契約締結依頼（令和○○年度）	５年
				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) (ｲ) (ｳ)	仕様書案 協議・調整経緯 発注書、納品書、業務完了報告書			契約経緯（令和○○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降５年

裁判部（第一訟廷事務室）標準文書保存期間基準　　令和5年7月20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	名称（小分類）	
		(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（●●）（令和○○年度）	５年
4	文書の管理等に関する事項		文書の管理等	ア	司法行政文書の管理の細目の細目、保存期間等を定めた文書	(ア)	実施細目	庶務（事務）	文書の管理等	裁判部司法行政文書管理実施細目（令和○○年度）	５年
						(イ)	保存期間の基準			裁判部標準文書保存期間基準（令和○○年度）	５年
				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○○年度）	１年
5	公印の管理に関する事項		公印の管理等に関する業務	ア	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
				イ	公印の管理に関する業務についての一時的文書		公印の取扱いに関する文書		管理	取扱要領（令和○○年度）	５年
6	業務継続計画に関する事項		業務継続計画等に関する事項		業務継続計画等を定めた文書		業務継続計画	庶務（事務）	災害対応	業務継続計画（令和○○年度）	５年
7	事務の委任等に関する事項		事務の委任等に関する事項		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
8	庶務に関する事項	(1)	出張連絡に関する業務		出張の計画に関する文書		出張計画書、旅程表	庶務（事務）	資料	出張計画書等（令和○○年度）	５年

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	名称（小分類）	
		(2)	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)(イ)(ウ)	許可申請書 許可簿 届出書		情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（令和○○年度）	１年
							指名書			指名書（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降１年
		(3)	事務分掌に関する業務		事務分掌		事務分掌		事務分掌	裁判部事務分掌（令和○○年度）	１年
		(4)	庶務に関する業務	ア	例規に関する文書		例規		例規	例規（令和○○年度）	１０年
				イ	庶務に関する業務についての一時的文書		取扱区域の指定		個人番号	取扱区域の指定（令和○○年度）	５年
				ウ	庶務帳簿		送付簿		庶務帳簿	個人番号送付簿（令和○○年度）	３年
		(5)	研修、講演会等に関する業務	ア	研修、講演会等に関する一時的文書		研修の実施に関する指示		研修(連絡文書)	裁判部研修（令和○○年度）	５年
				イ	研修、講演会等の実施に関する文書		通知、事務連絡、講師派遣依頼、依頼（職務の級）		研修	研修（一訟実施分）（令和○○年度）	３年
										研修（二訟実施分）（令和○○年度）	３年
									講演会	講演会（令和○○年度）	３年
									研修・講演会	講師等派遣依頼（令和○○年度）	１年