

総務局第三課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和5年7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	分類例			保存 期間
				大分類	中分類	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) (令和〇〇年度)	20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) (令和〇〇年度)		
		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) (令和〇〇年度)		
	(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) (令和〇〇年度)		
		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				

総務局第三課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和5年7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	分類例			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
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	(ウ) 運用の手引	最高裁判所規程	立案	最高裁判所規程(立案)(〇〇)(令和〇〇年度)	20年
			(イ) 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				
		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				
	(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)(令和〇〇年度)	
			イ 最高裁判所規程の原本				
	(3) 解釈又は運用の基準の設定	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		解釈・運用	最高裁判所規程(解釈・運用)(〇〇)(令和〇〇年度)	
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)(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				

総務局第三課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和5年7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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
		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					
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 イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 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	基本方針、基本計画 (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 (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	行政機関等との申合せ	申合せ	行政機関等との申合せ等(○ ○)(令和○○年度)	10年

総務局第三課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和5年7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	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
		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					
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 エ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	基本方針、基本計画 (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 通達案 通達概要の事務連絡	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃(〇〇)(令和〇〇年度)	10年
6	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 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。)	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 仕様書案 協議・調整経緯	会計(事務)	物品	物品等請求書(〇〇)(令和〇〇年度) 契約経緯(物品)(令和〇〇年度)	5年 契約が終了する日に係る特定日以後5年

総務局第三課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和5年7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	分類例			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(2) 役務に関する業務	ア 役務に関する文書	(ウ) 発注書、納品書		役務		
			(イ) 契約締結依頼等				契約締結依頼 (〇〇) (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)
	(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 (〇〇) (令和〇〇年度)	5年
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 裁判文書の国立公文書館への移管に関する文書	実施通達、事務連絡	庶務(事務)	文書の管理等	裁判文書の移管(令和〇〇年度)	5年
			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
			個人情報ファイル簿			個人情報ファイル簿	常用
			国立公文書館との連絡等に関する文書			利用請求書	連絡文書(外部機関)(令和〇〇年度)

総務局第三課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和5年7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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類	名称(小分類)		
		オ	下級裁から送付を受けた文書			裁判関係資料(〇〇年度分)(令和〇〇年度)	1年	
8	裁判所書記官等の執務に関する事項(1から7まで及び9から12までに該当するものを除く。)	(1)	書記官事務の企画立案等に関する業務	立案基礎文書	基本方針、基本計画	書記官事務 企画立案	企画立案(〇〇)(令和〇〇年度)	5年
		(2)	外部機関との連絡等に関する業務	外部機関との連絡等に関する文書	(ア) 通知書、事務連絡 (イ) 照会書 (ロ) 回答書	外部対応	連絡文書(外部機関)(〇〇)(令和〇〇年度) 照会・回答(外部機関)(〇〇)(令和〇〇年度)	
		(3)	関係局課及び下級裁との連絡、報告等に関する業務	関係局課及び下級裁との連絡、報告等に関する文書	(ア) 通知書、事務連絡、書簡 (イ) 照会書 (ロ) 回答書 (ニ) 報告書	連絡・報告	連絡文書(関係局課等)(〇〇)(令和〇〇年度)	5年
							予納郵便切手亡失等報告(令和〇〇年度)	
							照会・回答(関係局課等)(〇〇)(令和〇〇年度) 特別保存記録等報告(令和〇〇年度)	3年
(4)	協議会及び事務打合せに関する業務	協議会及び事務打合せの開催並びに実施に関する文書	(ア) 開催通達、書簡、配付資料 (イ) 基本方針、基本計画	協議会・事務打合せ	首席書記官等協議会(令和〇〇年度) 高裁首席書記官事務打合せ(令和〇〇年度)	5年		
(5)	裁判所書記官等の執務一般に関する業務((1)から(4)までに該当するものを除く。)	裁判所書記官等の執務一般に関する文書	検討資料	執務一般	執務一般(〇〇)(令和〇〇年度)	3年		
9	書記官事務等及び訟廷事務の査察並びに指導に関する事項	ア	査察等の実施に関する文書	実施通達、書簡	書記官事務等査察	実施通達等	書記官事務等査察実施通達等(令和〇〇年度)	5年
		イ	査察等の結果に関する文書	査察結果報告	結果報告	書記官事務等査察結果報告(令和〇〇年度)	3年	

総務局第三課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和5年7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	分類例			保存期間	
				大分類	中分類	名称(小分類)		
10 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(令和〇〇年度)	3年
				(イ) 原稿			刊行物の原稿(〇〇)(令和〇〇年度)	5年
11 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	
12 庶務に関する事項	(1) 投書、請願、要請等に関する業務	ア	投書、請願の処理に関する文書	投書、請願書に係る対応	庶務(事務)	投書・請願	投書・請願(令和〇〇年度)	1年
			要請等の文書	要請書、決議書、意見書		要請	意見書(令和〇〇年度)	3年
			公益通報に関する文書	送付書、報告書		公益通報	公益通報(令和〇〇年度)	1年
			外部機関からの要望・照会等に関する文書	依頼書、照会書、要望書、回答書		外部対応	調査・裁判書写しの送付等依頼(令和〇〇年度)	3年
	(2) 最高裁判所規則集等データベースIIへの規則等の掲載に関する業務		最高裁判所規則集等データベースIIに掲載する文書	最高裁判所規則集等データベースII掲載用資料		資料	最高裁判所規則集等データベースII掲載データ(総務局第三課所管分)	常用