

行政局標準文書保存期間基準（第二課）

令和5年10月25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)				
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 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）（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 諮問 議事概要、議事録 配布資料 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							
	(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 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）（令和〇〇年度）	
		(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					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	解釈・運用	最高裁判所規則（解釈・運用）（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 ガイドライン 運用の手引		
行政機関等との申合せ										
2 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	行政機関等との申合せ等（令和〇〇年度）	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 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 行政機関等からの質問及び意見 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 議事概要、議事録 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							
3 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（令和〇〇年度）	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 関係団体又は関係者からの意見聴取				
		ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
4 労働審判員に関する事項	労働審判員の選任等に関する業務	ア 労働審判員の推薦依頼に関する文書	員数書簡 推薦依頼書簡 推薦撤回書	労働審判員	労働審判員推薦	労働審判員（推薦）（令和〇〇年度）	5年
		イ 労働審判員の任免等に関する文書	任命等に関する書簡		労働審判員任免等	労働審判員（任免等）（令和〇〇年度）	
		ウ 上記ア、イ以外で労働審判員の身分関係等に関する文書	報告書		労働審判員その他	労働審判員（身分関係）（令和〇〇年度）	
5 刊行に関する事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	刊行方針、編成方針、原稿案	刊行事務	刊行事務	刊行事務（令和〇〇年度）	5年
6 関係機関との連絡等に関する事項	(1) 法案等の提出、成立等に伴う通知業務	法案の提出、成立等に関する下級裁への通知文書	書簡、通知、事務連絡	外部対応	下級裁判所	下級裁判所通知（令和〇〇年度）	5年
	(2) 関係機関との連絡等に関する業務	外部機関等からの照会等に対する文書	依頼書 回答書 通知書、事務連絡		外部対応	照会、回答等（令和〇〇年度）	
7 協議会、研修に関する事項	協議会、研修に関する業務	協議会及び研修の開催に関する文書	開催通達 書簡 開催結果報告、通知書、事務連絡	協議会、研修	協議会、研修	労働審判員研修会（令和〇〇年度） 労働審判員研究会（令和〇〇年度） ●●事務打合せ（令和〇〇年度）	3年
8 実情調査に関する事項	下級裁判所等に対する実情調査に関する業務	実情調査の結果に関する文書	結果報告書	実情調査	実情調査	実情調査結果報告書（令和〇〇年度）	1年
9 統計に関する事項（1から8までに該当するものを除く。）	統計の作成に関する重要な経緯	統計の作成に関する文書	報告取りまとめ文書	統計事務等	統計事務等	統計事務等（令和〇〇年度）	5年
10 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 司法行政文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準	庶務（事務）	文書の管理等	標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	5年
		イ 開示の申出の対象となった短期保有文書				開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
11 庶務に関する事項	(1) 総合評価落札方式又は企画競争方式における評価委員会の庶務に関する業務	総合評価落札方式又は企画競争方式における評価委員会に関する文書	委員長選任書、指名書、評価基準等に関する諮問書・答申書・回覧書	庶務（事務）	評価委員会	評価委員会（●●）（令和〇〇年度）	5年
	(2) 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等		投書・請願・要請等	投書等（令和〇〇年度）	1年

行政局標準文書保存期間基準（第二課）

令和5年10月25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)	
	(3) 最高裁文書データベースへの 規則等の掲載に関する業務	最高裁文書データベースに掲載する文書	最高裁文書データベース掲載 文書		資料	最高裁文書データベース掲載 文書	常用
	(4) 民事・行政・労働・知財情報 データベースへの規則等の掲 載に関する業務	民事・行政・労働・知財情報 データベースに掲載する文書	民事・行政・労働・知財情報 データベース掲載文書		資料	民事・行政・労働・知財情報 データベース掲載文書	常用
12 契約に關する 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	仕様書案、協議・調整経緯	契約	契約	契約(令和〇〇年度)	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年
13 情報化に關 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	情報システムの運用等に関する 文書	運用マニュアル、申合せ、手引	情報化	情報システム	運用マニュアル等(令和〇〇年 度)	5年