

標準文書保存期間基準(保存期間表)(広報課)

令和6年10月17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)				
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	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 (令和○年度)	10年
			イ	立案の検討に関する審議会等文書	(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ)	開催通知 諮問 議事概要、議事録 配布資料 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) (イ)	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) (イ) (ウ)	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				
			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) (イ)	議決事項案 配布資料				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	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) (イ)	訴状の写し 期日呼出状の写し	権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等(令和○年度)	訴訟が終了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) (イ) (ウ) (エ) (オ)	答弁書の写し 準備書面の写し 各種申立書の写し 口頭弁論調書、証人等調書等の写し 書証の写し				
			ウ	判決書又は和解調書	(ア) (イ)	判決書の写し 和解調書の写し				

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)			
職員の人事に関する事項									
3	職員の人事に 関する事項	(1)	職員の勤務時間、休 暇、休業その他の服 務に関する重要な経 緯	勤務時間、休暇、職 員団体その他の服務 に関する文書	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、勤務しないこと の承認簿	職員人事(事務)	服務	服務(令和○年度)	3年
					育児休業承認通知 書、自己啓発休業承 認通知書、配偶者同 行休業承認通知書			休業(令和○年度)	3年
					育児時間承認願、休 憩時間短縮申出書			育児時間承認願等(令和○年度)	育児時間 等の終了 した日の翌 日に係る 特定日以 後3年
					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
					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)	3年
					旧姓使用通知書			旧姓使用(令和○年度)	1年
					交渉に参加する際の 届出書			届出書(令和○年度)	3年
					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)	指定に係 る部署が 他律的部 署でなく なった日 に係る特 定日以後 3年
					他律的業務の比重が 高い部署の指定に係 る職員周知			他律的部署の指定周知(令和○年 度)	

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)	
			超過勤務等命令簿		人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和○年度)	6年
			管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(令和○年度)	6年
			管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務報告書等(令和○年度)	5年
			出勤簿、登庁簿、欠勤簿			出勤簿(令和○年度) 登庁簿・欠勤簿(令和○年度)	
			休暇簿			休暇簿(令和○年度)	3年
			勤務時間管理員指名書			指名書(勤務時間管理員)(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
			苦情相談員指名書			指名書(苦情相談員)(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
			旅行命令簿			旅行命令簿(令和○年度)	5年
			旧姓使用者台帳			旧姓使用者台帳	常用
	(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	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			諸手当認定簿	常用
			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)			諸手当認定簿(令和○年度)	要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6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			保存 期間		
					大分類	中分類	名称 (小分類)			
	(3) 職員の災害補償等に関する重要な経緯	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(令和○年度)	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年		
	(4) 職員の健康管理等に関する重要な経緯	職員の健康管理等に関する文書		事後措置に関する通知、報告書		健康	健康(令和○年度)	1年		
その他の事項										
4	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○年度)	10年
			イ	立案の検討に関する調査研究文書	(ア) (イ)	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				
5	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		役務に関する文書		契約締結依頼等		役務等	契約締結依頼等(●●)(令和○年度)	5年
		(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
6	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、保存期間等を定めた文書	(ア) (イ)	実施細目 保存期間の基準	庶務(事務)	文書の管理等	広報課司法行政文書管理実施細目(令和○年度)	5年
						指名書			広報課標準文書保存期間基準(令和○年度)	

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)		
		イ 開示申出に関する文書	開示申出に関する文書			開示申出関係文書(令和○年度)	1年	
7	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 廃止公印管理簿(令和○年度)	常用 30年
8	庶務に関する事項	(1) 会議等に関する重要な経緯	会議等の実施に関する文書	(ア) 開催通知、開催通達 (イ) 協議事項 (ウ) 配布資料	庶務(事務)	会議等	会議等(令和○年度)	3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		投書・請願・要請	投書・請願・要請(令和○年度)	1年
		(3) 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		資料	出張計画書等(令和○年度)	5年
		(4) 最高裁判所裁判官国民審査の庶務に関する業務	最高裁判所裁判官国民審査の庶務に関する文書	連絡文書		外部対応	庶務事務(第●●回国民審査)(令和○年度)	5年
		(5) 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		委任等	事務の委任等	常用
		(6) 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		情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書(令和○年度)	1年
				(エ) 指名書				
		(7) 個人番号に関する業務	個人番号に関する文書	取扱区域の指定		個人番号	取扱区域の指定(令和○年度)	5年
				送付簿(回付事務)			送付簿(回付事務)(令和○年度)	3年
		(8) 事務分掌に関する業務	事務分掌	事務分掌		事務分掌	広報課事務分掌(令和○年度)	1年
(9) 外部機関からの照会等に関する業務	外部機関からの照会等に関する文書	(ア) 照会書 (イ) 回答書	照会回答	刑事訴訟法197条2項による照会・回答(令和○年度)	3年			
(10) 総合評価落札方式における評価委員会の庶務に関する業務	総合評価落札方式における評価委員会の庶務に関する文書	(ア) 委員長選任書 (イ) 指名書 (ウ) 諮問書 (エ) 答申書 (オ) 回議書	評価委員会	評価委員会(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			保存期間		
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(1) 業務継続計画等に関する業務	業務継続計画等を定めた文書	業務継続計画		災害対応	連絡体制等(令和○年度)	3年	
9	広報に関する事項	(1) 関係機関との連絡等に関する業務	ア 関係機関の広報行事に関する文書	(ア) 依頼書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書 (エ) 書簡	広報(事務)	外部対応	他省庁からの広報行事案内等(令和○年度)	5年	
			イ 政府広報に関する文書等	(ア) 依頼文書 (イ) 回答書 (ウ) 原稿 (エ) 政府広報計画 (オ) 政府広報実績			内閣広報室関係(令和○年度)		
			ウ 関係機関等からのその他広報に関する文書	(ア) 転載許可申請書 (イ) 依頼書 (ウ) 回答書等			転載許可申請書等(令和○年度)	3年	
		(2) 広報に関する業務	広報の実施に関する文書	(ア) 連絡文書 (イ) 広報ハンドブック			広報活動	広報活動等(令和○年度)	5年
								運用等	広報ハンドブック(令和○年度)
		(3) 広報テーマに関する業務	広報テーマに関する文書	(ア) 年間計画 (イ) 通知、事務連絡			広報テーマ	広報テーマ基本計画(令和○年度)	5年
		(4) 行事に関する業務	ア 広報行事の計画に関する文書	(ア) 一時的な依命通達 (イ) 協力依頼書			広報行事	行事(●●)(令和○年度)	5年
			イ 広報行事の実施に関する文書	(ア) 実施計画 (イ) 結果報告				行事(●●)(新型コロナウイルス感染症対策)(令和○年度)	
		(5) 見学に関する業務	見学の実施に関する文書	(ア) 実施計画等 (イ) 連絡文書			見学	見学(令和○年度)	3年
		(6) 広報用写真の撮影に関する業務	広報用写真の撮影に関する文書	(ア) 連絡文書 (イ) 成果物等			写真撮影	広報用写真(●●)(令和○年度)	
		(7) 広報用映画に関する業務	広報用映画等の制作に関する文書	(ア) 基本方針、基本計画 (イ) 仕様書等 (ウ) 企画書等 (エ) 最終シナリオ (オ) 成果物等			広報用映画	広報用映画等(●●)(令和○年度)	5年
		(8) 報道対応に関する業務	報道対応に関する文書	(ア) 連絡文書 (イ) 資料			報道対応	事務連絡等(令和○年度)	5年
資料等(令和○年度)	5年								
傍聴人配布用メモ(令和○年度)	1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			保存期間	
				大分類	中分類	名称(小分類)		
	(9) 裁判所ウェブサイトに関する業務	裁判所ウェブサイトに関する文書	(ア) 事務連絡等 (イ) 裁判所ウェブサイト掲載用資料		裁判所ウェブサイト等	事務連絡等(令和○年度)	1年	
						事務連絡等(新型コロナウイルス感染症対策)(令和○年度)		
	裁判所ウェブサイト掲載用資料 最高裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用						
	(10) SNSに関する業務	SNSに関する文書	SNS掲載用資料		SNS掲載用資料	SNS掲載用資料(●●)	常用	
						運用方針等(●●)(令和○年度)	5年	
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 (イ) 原稿 成果物	刊行(事務)	刊行事務	刊行事務等(●●)(令和○年度)	5年
11	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	ア 情報システムの開発に関する文書	(ア) システム設計書 (イ) 最適化計画 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録 (オ) 仕様書 (カ) システム構築資料 (キ) システム導入資料	情報システム	開発	裁判所ウェブサイト(●●)(令和○年度)	5年
			イ 情報システムの運用等に関する文書	(ア) 運用報告書 (イ) 障害報告書 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録 (オ) システム稼働維持資料		運用等	裁判所ウェブサイト(●●)(令和○年度)	