

総務局第一課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年7月24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	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	最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則の制定改廃(令和〇〇年度)	20年
				(イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料				
				(ウ) 官報公告依頼書				
			イ 下級裁判所に対する最高裁判所規則に関する通知及び事務連絡文書	(ア) 通知書 (イ) 事務連絡			最高裁判所規則の制定改廃についての通知(令和〇〇年度)	5年
							最高裁判所規則の制定改廃についての事務連絡(令和〇〇年度)	1年
最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯								
2	最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯	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	最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程の制定改廃(令和〇〇年度)	20年
				(イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料				
				(ウ) 官報公告依頼書				
			イ 下級裁判所に対する最高裁判所規程に関する通知及び事務連絡文書	(ア) 通知書 (イ) 事務連絡			最高裁判所規程の制定改廃についての通知(令和〇〇年度)	5年
							最高裁判所規程の制定改廃についての事務連絡(令和〇〇年度)	1年
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(1に該当するものを除く)	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				

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)	
			(オ) 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) 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				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 (イ) 録取書	行政不服審査法	行政不服審査法（個人）	審査庁事務（令和〇〇年度）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
			イ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書				
			ウ 裁決書又は決定書				
			エ 資料			資料（令和〇〇年度）	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)		
		オ 審議会等文書	諮問、議事概要・議事録、配布資料、答申、建議、意見			審査委員会事務（令和〇〇年度）	10年	
	(2) 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) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	訟務（事務）	争訟事件資料	争訟事件資料（令和〇〇年度）	訴訟が終結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) 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					
		ウ 判決書又は和解調書	(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し					
5	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 (イ) 録取書	行政不服審査法	行政不服審査法（法人）	審査庁事務（令和〇〇年度）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	
		イ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	(ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書					
		ウ 裁決書又は決定書	裁決書、決定書					
		エ 審議会等文書	諮問、議事概要・議事録、配布資料、答申、建議、意見			審査委員会事務（令和〇〇年度）	10年	
職員の人事に関する事項								
6	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(6)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	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、特殊勤務実績簿等、特殊勤務手当整理簿等、管理職員特別勤務報告書等、出勤簿、勤務時間管理員の指名書、登	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	6年
							特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿（令和〇〇年）	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)							
			庁簿、欠勤簿、休暇簿、旧姓使用者台帳、緊急連絡先(変更)届 (イ) 旅行命令簿、旅行依頼簿			管理職員特別勤務報告書等(令和〇〇年度)	5年1月						
						出勤簿(令和〇〇年度)	5年						
						勤務時間管理員の指名書(令和〇〇年度)	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年						
						登庁簿・欠勤簿(令和〇〇年度)	5年						
						休暇簿(令和〇〇年度)	3年						
						旧姓使用者台帳	常用						
						緊急連絡先(変更)届	1年						
						旅行命令簿・旅行依頼簿(令和〇〇年度)	5年						
						(2) 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	休業(令和〇〇年度)	3年
												旧姓使用(令和〇〇年度)	3年
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、週休日振替通知書、勤務しないことの承認簿 (イ) 勤務時間の状況に関する文書 (ウ) 育児時間承認願	服務(令和〇〇年度) 勤務時間の状況に関する記録(令和〇〇年度)	3年 3年										
育児時間承認願(令和〇〇年度)	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年												

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)	
			(エ) 通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿（令和〇〇年 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
			(オ) 妊産婦健康診査等 承認簿			妊産婦健康診査等承認簿（令 和〇〇年度）	
			(カ) 早出遅出勤務請求 書、早出遅出勤務 請求に係る事由変 更の届出			早出遅出勤務請求書等（令和 〇〇年度）	早出遅出 勤務によ らなく なる日 に係る特 定日以後 3年
			(キ) 交渉に参加する際 の届出書			届出書（令和〇〇年度）	1年
		エ 職員の服務に関する 重要な経緯	セクハラ等苦情相 談員の指名書			苦情相談員の指名書（令和〇 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1年
	(3) 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（令和〇〇年度）	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) 諸手当に関する協 議、連絡に関する 業務	諸手当に関する協 議、連絡に関する 文書	協議書		諸手当	協議・連絡文書（令和〇〇年 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)		
	(5) 職員の健康管理、 人事報告等に関する業務	職員の健康管理、 人事報告等に関する文書	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）（令和〇〇 年度）	1年	
						人事帳簿	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								
(6) 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	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（令和〇〇年 度） 通勤手当認定簿（令和〇〇年 度） 住居手当認定簿（令和〇〇年 度） 単身赴任手当認定簿（令和〇 〇年度）	支給要件 を具備し なくなる 日に係る 特定日以 後6年		
行政機関等との申合せ								
7	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	申合せの内容が記録された文書	申合せ	外部対応	行政機関等との申合せ	行政機関等との申合せ等（令和〇〇年度）	10年
その他の事項								
8	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 (イ) 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				
			エ 下級裁判所に対する通達に関する通知及び事務連絡文書	(ア) 通知書 (イ) 事務連絡				
						通達の制定改廃についての通知（・・・）（令和〇〇年度）	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)		
						通達の制定改廃についての事務連絡（令和〇〇年度）	1年	
9 最高裁判所裁判官会議以外の会議に関する事項	(1) 下級裁判所裁判官指名諮問委員会に関する事項	ア	下級裁判所裁判官指名諮問委員会の開催に関する文書等	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 依頼文書 (エ) 委員の任免 (オ) 結果通知	下級裁判所裁判官指名諮問委員会	実施事務	下級裁判所裁判官指名諮問委員会（令和〇〇年度）	5年
		イ	委員会の審議の概要が記載された文書等	議事録、議事要旨（議事録、議事要旨で引用する資料を含む。）		議事録	下級裁判所裁判官指名諮問委員会（令和〇〇年度）	10年
		ウ	委員会で配布された資料	配布資料（議事録、議事要旨に引用されたものを除く。）		資料	下級裁判所裁判官指名諮問委員会（令和〇〇年度）	3年
		エ	委員会へ提出された地域委員会からの報告等	報告書		報告文書	下級裁判所裁判官指名諮問委員会（令和〇〇年度）	3年
	(2) 下級裁判所裁判官指名諮問委員会地域委員会に関する事項	ア	下級裁判所裁判官指名諮問委員会地域委員会の審議の概要が記載された文書等	議事録、議事要旨（議事録、議事要旨で引用する資料を含む。）	下級裁判所裁判官指名諮問委員会地域委員会	議事録	下級裁判所裁判官指名諮問委員会〇〇地域委員会（令和〇〇年度）	10年
		イ	委員会で配布された資料	配布資料（議事録、議事要旨に引用されたものを除く。）		資料	下級裁判所裁判官指名諮問委員会〇〇地域委員会（令和〇〇年度）	3年
		ウ	委員会の報告に係る文書等	(ア) 依頼書 (イ) 報告書		報告文書	下級裁判所裁判官指名諮問委員会〇〇地域委員会（令和〇〇年度）	3年
		エ	委員会の開催、連絡事項に関する文書等	(ア) 開催通知 (イ) 事務連絡文書		通知・事務連絡	下級裁判所裁判官指名諮問委員会〇〇地域委員会（令和〇〇年度）	1年
	(3) 裁判所職員再就職等監視委員会に関する事項		裁判所職員再就職等監視委員会の開催に関する重要な経緯等	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 依頼文書 (エ) 委員の任免	裁判所職員再就職等監視委員会	実施事務	裁判所職員再就職等監視委員会（令和〇〇年度）	5年
	(4) 最高裁判所行政不服審査委員会に関する事項	ア	最高裁判所行政不服審査委員会委員に関する文書	依頼書	最高裁判所行政不服審査委員会	最高裁判所行政不服審査委員会	委員任命関係（令和〇〇年度）	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)		
			イ 最高裁判所行政不服審査委員会に関する文書	(ア) 開催通知 (イ) 事務連絡			通知・連絡文書等（令和〇〇年度）	1年
10	保有個人情報等の管理等に関する事項	保有個人情報等の管理等	ア 個人情報ファイル簿の修正に関する報告文書等	報告書	事務（庶務）	保有個人情報等の管理等	個人情報ファイル簿（令和〇〇年度）	3年
			イ 監査の実施及び結果に関する報告文書	監査結果報告			保有個人情報監査（令和〇〇年度）	5年
			ウ 個人番号関係事務に関する文書	(ア) 事務取扱担当者の指定 (イ) 取扱区域及び安全管理措置 (ウ) 送付簿 (エ) 事務連絡			個人番号関係事務（事務取扱担当者）（令和〇〇年度）	5年
							個人番号関係事務（取扱区域及び安全管理措置）（令和〇〇年度）	5年
							個人番号関係事務（送付簿）（令和〇〇年度）	3年
			エ 個人番号関係事務に関する報告文書等	報告書			事務連絡等（令和〇〇年度）	1年
							報告書（取扱区域及び安全管理措置）（令和〇〇年度）	5年
報告書（特定個人情報ファイル台帳）（令和〇〇年度）	5年							
報告書（下級裁）（令和〇〇年度）	3年							
11	国会及び内閣との連絡に関する事項	(1) 記章に関する業務	記章の申請等に関する文書	各種申請等文書（政府特別輔佐人記章、公務員記章、秘書官記章等）	外部対応	国会	記章（令和〇〇年度）	3年
		(2) 委員派遣・視察に関する業務	委員派遣・視察に関する文書	(ア) 依頼文書 (イ) 通知文書			委員派遣・視察（令和〇〇年度）	3年
		(3) 国会職員の出張等に関する業務	国会職員の出張等に関する文書	(ア) 依頼文書 (イ) 通知文書			法務委員会事務局員等出張（令和〇〇年度）	3年
		(4) 国会との連絡等に関する業務	国会との連絡等に関する文書	(ア) 連絡文書 (イ) 回答文書			連絡文書・回答文書（令和〇〇年度）	3年
12	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	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（令和〇〇年度）	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)			
		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。）	(ア) 仕様書案 (イ) 協議・調整経緯 (ウ) 発注書、納品書			契約経緯（物品）（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後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（令和〇〇年度）	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) 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）	契約が終了する日に係る特定日以後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（・・・）（令和〇〇年度）	5年
13	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	国会会議録 (ア) 質問主意書 (イ) 答弁書 審査報告書 趣旨説明 国会答弁用資料	国会審議	国会審議文書	国会会議録（令和〇〇年度） 質問主意書・答弁書（令和〇〇年度） 審査報告書（令和〇〇年度） 趣旨説明（令和〇〇年度） 国会答弁用資料（令和〇〇年度）	10年 10年 10年 10年 10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)	
14 調査に関する 事項	調査に関する業務	ア 調査の実施に関する重要な経緯	(ア) 依頼文書 (イ) 通知書、送付書 (ウ) 事務連絡 (エ) 回答書	調査（事務）	実施事務	調査実施（・・・）（令和〇〇年度）	10年
		イ 調査・収集資料に関する文書	(ア) 調査資料 (イ) 収集資料		調査・収集資料	調査・収集資料（・・・）（令和〇〇年度）	10年
		ウ 調査結果に関する報告文書	調査報告書		報告文書	調査報告書（・・・）（令和〇〇年度）	10年
15 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 (イ) 保存期間の基準	庶務（事務）	文書の管理等	総務局司法行政文書管理実施細目（令和〇〇年度）	5年
		イ T P P 関連情報の管理の細目を定めた文書	実施細目			標準文書保存期間基準（総務局）（令和〇〇年度）	5年
		ウ 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			T P P 関連情報の取扱いに関する実施細目（令和〇〇年度）	5年
						開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
16 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	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用
			(イ) 廃止された公印に係る公印管理簿			廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年
17 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（令和〇〇年度）	5年
						資料（令和〇〇年度）	1年
						新型コロナウイルス感染症対策本部会合議事録（令和〇〇年度）	5年
						新型コロナウイルス感染症に関する連絡文書（令和〇〇年度）	5年
18 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
19 訟務に関する 事項	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	訟務（事務）	外部機関・下級裁判所等	報告文書（令和〇〇年度）	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			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
20 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	(ア) 開催計画	庶務（事務）	会同、会議	高裁長官、地・家裁所長会同（令和〇〇年度）	5年
			(イ) 開催通知			高裁長官事務打合せ（令和〇〇年度）	5年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料			高裁総務課長等事務打合せ（令和〇〇年度）	5年
						平成〇〇年度協議会開催計画（令和〇〇年度）	5年
						高裁事務局長事務打合せ（令和〇〇年度）	5年
						総務課長等協議会（令和〇〇年度）	5年
	(2) 投書、請願、公益通報、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	投書・請願	投書・請願（令和〇〇年度）	1年	
		イ 不服申立の処理に関する文書	不服申立に係る対応	不服申立	資料（令和〇〇年度）	3年	
		ウ 公益通報に関する文書	公益通報	公益通報	公益通報（令和〇〇年度）	1年	
		エ 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	
	(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（令和〇〇年度）	5年	
	(4) 関係機関等との連絡等に関する業務	外部機関からの要望・照会等に関する文書	(ア) 要望書 (イ) 依頼書 (ウ) 照会書 (エ) 回答書 (オ) 報告書 (カ) 通知書、事務連絡	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	
					照会・回答（行政府省等）（令和〇〇年度）	5年	
					要望・照会等（弁護士会）（令和〇〇年度）	5年	
					弁護士法23条の2照会（令和〇〇年度）	5年	
					弁護士名簿登録等通知（令和〇〇年度）	5年	
					弁護士記章報告（令和〇〇年度）	3年	
					要望・照会等（司法書士会）（令和〇〇年度）	5年	
					認定司法書士名簿登録等通知（令和〇〇年度）	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)	
						照会・回答 (令和〇〇年度)	5年
					照会・回答	照会・回答 (関係機関等) (令和〇〇年度)	5年
						T P P 関係 (令和〇〇年度)	5年
	(5) 下級裁判所からの報告に関する文書	報告文書	報告書		報告文書	第一審強化方策地方協議会報告 (令和〇〇年度)	3年
	(6) 刊行物に関する業務	刊行物に関する事務連絡文書	送付書		刊行事務	裁判所データブック (令和〇〇年度)	5年
	(7) 下級裁判所との連絡、報告に関する業務	下級裁判所との連絡、報告に関する文書	(ア) 事務連絡、書簡 (イ) 報告書		連絡・報告文書	下級裁判所が制定した規則等の報告 (令和〇〇年度)	10年
事務分配 (令和〇〇年度)						5年	
加害行為等報告 (令和〇〇年度)						5年	
連絡・報告 (下級裁判所) (令和〇〇年度)						5年	
地家裁委員会関係 (令和〇〇年度)						5年	
出張事件処理・受付出張所新受件数関係 (令和〇〇年度)						5年	
資料 (令和〇〇年度)						1年	
事務連絡文書 (令和〇〇年度)						1年	
(8) 資料の作成に関する業務	資料等	(ア) 送付書 (イ) 資料		資料一般	裁判所をめぐる諸情勢 (令和〇〇年度)	3年	
(9) 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 (令和〇〇年度)	1年	
(10) 事務分掌に関する業務	事務分掌		事務分掌	事務分掌	総務局事務分掌 (令和〇〇年度)	5年	
(11) 裁判の迅速化に係る検証に関する事項	ア	裁判の迅速化に係る検証に関する検討会の運営に関する細則等を定めた文書		検証検討会の運営に関する細則	裁判の迅速化に係る検証検討会	検証に関する例規資料 (令和〇〇年度)	10年
	イ	裁判の迅速化に係る検証に関する報告書		裁判の迅速化に係る検証に関する報告書		裁判の迅速化に係る検証に関する報告書 (令和〇〇年度)	10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)			
		ウ	裁判の迅速化に係る 検証に関する検 討会の結果概要	裁判の迅速化に係る 検証に関する検 討会の結果概要			裁判の迅速化に係る検証に関 する検討会結果概要（令和〇 〇年度）	10年	
		エ	裁判の迅速化に係る 検証検討会委員 に関する文書	(ア) 委嘱書 (イ) 照会書			委員委嘱関係（令和〇〇年 度）	5年	
		オ	裁判の迅速化に係る 検証に関する文 書	(ア) 検証検討会の開催 通知 (イ) 事務連絡 (ウ) 書簡			通知・連絡文書等（令和〇〇 年度）	3年	
	(12)	障害者への配慮に 関する業務		障害者への配慮に 関する文書	(ア) 事務連絡 (イ) 通知書、書簡 (ウ) 照会書 (エ) 回答書 (オ) 事例集	連絡・報告、照会・回答文 書	障害者への配慮関係（事務連 絡等）（令和〇〇年度）	5年	
							障害者への配慮関係（報告） （令和〇〇年度）	5年	
							障害者対応事例	常用	
	(13)	パソコンの管理等 に関する業務		パソコンの管理に 関し、継続的に保 存する帳簿、資料	(ア) パソコン管理台帳	庶務帳簿	パソコン管理台帳	1年	
					(イ) 管理運用要領	資料	管理運用要領	5年	
	(14)	外国弁護士資格者 に関する事項	ア	外国弁護士承認簿	外国弁護士承認簿	外国弁護士資格	外国弁護士承認簿	常用	
			イ	資料	資料		資料一般	1年	
	(15)	司法行政事務の適 正な遂行の確保に 関する有識者委員 に関する事項		司法行政事務の適 正な遂行の確保に 関する有識者委員 に関する文書	(ア) 要綱 (イ) 委嘱書 (ウ) 事務連絡	司法行政事務の 適正な遂行の確 保に関する有識 者委員	司法行政事務の適正な遂行の 確保に関する有識者委員（令 和〇〇年度）	5年	
							事件記録の保存・廃棄の在り 方に関する有識者委員会（令 和〇〇年度）	20年	
	(16)	職員向けポータル サイトへの掲載に 関する業務	ア	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	庶務（事務）	資料	最高裁文書データベース掲載 文書（総務局第一課所管分）	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			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
		イ 職員向けポータル サイトに掲載する 文書（アに該当す るものを除く。）	職員向けポータル サイト掲載文書 （最高裁文書デー タベース掲載文書 を除く。）			職員向けポータルサイト掲載 文書（総務局第一課所管分）	