

総務局第二課標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年11月6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)				
最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯										
1	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	最高裁判所規程の制定又は改廃のための文書	上申書	最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程 (制定・改廃) (令和〇〇年度)	20年		
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯										
2	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					
			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	(ア) 議決事項案								

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)		
		官会議に提出され た文書	(イ) 配布資料					
その他の事項								
3	通達の制定又 は改廃及びそ の経緯	制定又は改廃	ア 立案の検討に關 する文書	要望書	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（資料）（令 和〇〇年度）	1年
			イ 通達の制定又は改 廃のための決裁文 書	通達案			通達の制定・改廃（令和〇〇年 度）	10年
			ウ 通達に関する一時 的文書又は通達の 運用に関する決裁 文書	通知案			通達の制定・改廃（通知）（令 和〇〇年度）	5年
4	裁判所の組織 及び運営に關 する事項	裁判所の組織及び 運営に関する業務	裁判所の組織及び 運営に関する報告 等	報告書	組織・運営	報告	報告（令和〇〇年度）	5年
5	会計に関する 事項	(1) 役務に関する業務	役務の契約に關 する文書（役務の契 約に係る決裁文書 （契約締結依頼及 び配布依頼を除 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	会計(事務)	役務	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
		(2) 会計に関する業務 （(1)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（令和〇〇年度）
6	刊行に關する 事項	刊行に關する業務	刊行に關する文書	(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（最高裁判所判例 集）（令和〇〇年度）	3年
				(イ) 原稿案、原稿依頼 書			刊行事務等（最高裁判所裁判 集）（令和〇〇年度）	
							刊行事務等（高等裁判所判例 集）（令和〇〇年度）	
							刊行事務等（裁判所時報）（令 和〇〇年度）	
(ウ) 刊行物	刊行物の原稿（最高裁判所裁判 集）（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	分類例			保存 期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
						刊行物の原稿（高等裁判所判例 集）（令和〇〇年度） 高等裁判所判例集（令和〇〇年 度） 裁判所時報綴り（令和〇〇年 度）	30年		
7	最高裁判所裁 判官会議以外 の議事の決定 及び了解の経 緯	最高裁判所裁判官 会議以外の議事 に付された案件に 関する検討及び付議 その他の重要な経 緯	ア 最高裁判所裁判官 会議以外の議事に 提出された文書		最高裁判所判例委 員会審議資料	会議・協議会・ 研修	資料	最高裁判所判例委員会審議資料 （令和〇〇年度）	5年
			イ 最高裁判所裁判官 会議以外の議事の 決定及び了解の内 容が記録された文 書		最高裁判所判例委 員会日誌		議事録	最高裁判所判例委員会日誌（令 和〇〇年度）	
8	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	(ア)	趣旨説明	国会審議	国会審議文書	趣旨説明（令和〇〇年度）	10年
				(イ)	想定問答			想定問答（令和〇〇年度）	
9	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	ア ファイル管理簿そ の他の業務に常時 利用するものとし て継続的に保存す べき行政文書		個人情報ファイル 簿	庶務（事務）	文書の管理等	個人情報ファイル簿	常用
			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			個人情報ファイル簿（令和〇〇 年度）	1年
								開示申出関係文書（令和〇〇年 度）	1年
10	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
11	庶務に関する 事項	(1) 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	庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和〇〇年 度）	1年
		(2) 会同又は会議に関 する業務	会同又は会議の開 催に関する重要な 経緯		事務連絡			会同・会議	会同・会議（令和〇〇年度）

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	分類例			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(3) 出張連絡に関する 業務	出張に伴う連絡事 項が記載された文 書	事務連絡		出張連絡	出張連絡（令和〇〇年度）	1年
	(4) 庶務に関する業務	庶務に関する業務 についての一時的 文書	事務連絡		連絡文書	連絡文書（令和〇〇年度）	1年
	(5) 図書及び資料に関 する業務	ア 下級裁等との連 絡、報告等に関す る文書	事務連絡		連絡文書	連絡文書（下級裁等）（令和〇 〇年度）	3年
		イ 図書及び資料の整 備及び管理に関す る文書	WEB版図書情報 システム掲載用資 料		WEB版図書情報システム 掲載用資料	WEB版図書情報システム掲載 用資料	常用
	(6) 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（総務局第二課所管分）	常用
	(7) 関係機関等との連 絡等に関する業務	関係機関等からの 通知等に関する文 書	通知書、事務連 絡、依頼書、回答 書		外部対応	連絡文書（関係機関等）（令和 〇〇年度）	10年