

行政局標準文書保存期間基準（第一課）

令和8年3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	(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）（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	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 (イ)		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 (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）（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 (ウ) 運用の手引			
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						
3 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 (イ) 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 (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					
		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					
		個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
4 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) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等（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主張に関する文書	(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) 口頭弁論調査、証人等調査等の写し (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					
		職員の人事に関する事項						
5 職員人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する業務	人事帳簿	(ア) 旧姓使用者台帳、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、管理職員特別報告書、出勤簿、登庁簿、欠勤簿、休暇簿	職員人事（事務）	人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用	
						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	
						管理職員特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年	
						出勤簿（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			保存期間					
				大分類	中分類	名称 (小分類)						
	(2) 勤務時間、休暇、休業その他の勤務に関する業務	ア 旧姓使用に関する文書 イ 勤務時間、休暇、職員団体、ハラスメント防止その他の勤務に関する文書	(イ) 旅行命令簿	大分類	中分類	登庁簿・欠勤簿（令和〇〇年度）	3年					
						休暇簿（令和〇〇年度）						
						旅行命令簿（令和〇〇年度）		5年				
				ア 旧姓使用に関する文書	イ 勤務時間、休暇、職員団体、ハラスメント防止その他の勤務に関する文書	(ア) 兼業許可申請書、超勤代休時間指定簿 (イ) 育児時間簿 (ウ) 通勤緩和承認簿 (エ) 妊産婦健康診査等承認簿 (オ) 早出遅出勤務等請求書 (カ) 交渉に参加する際の届出書 (キ) 苦情相談員指名書 (ク) 勤務時間管理員指名書 (ケ) 他律的業務の比重が高い部署の指定に係る職員周知 (コ) 勤務時間の状況に関する文書 (サ) 特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証に関する文書	旧姓使用通知書	大分類	中分類	旧姓使用（令和〇〇年度）	3年	
										服務（令和〇〇年度）		
										育児時間簿（令和〇〇年度）		
										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
										妊産婦健康診査等承認簿（令和〇〇年度）		
										早出遅出勤務等請求書等（令和〇〇年度）		早出遅出勤務等によらなくなった日に係る特定日以後3年
										届出書（勤務時間）（令和〇〇年度）		1年
										指名書（苦情相談員）（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
										指名書（勤務時間管理員）（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
他律的部署の指定周知（令和〇〇年度）	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											
勤務時間の状況に関する記録（令和〇〇年度）	3年											
特例超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証の記録（令和〇〇年度）	3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了の日に係る特定日以後5年							
その他の事項												
6	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 通達制定又は改廃のための決裁文書	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	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和〇〇年度）	10年				
7	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	(ア) 員数書簡 (イ) 推薦依頼書簡 (ウ) 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）	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)			
8 契約に関する事項		契約に関する重要な経緯	契約に係る仲裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	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		
9 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	物品等取得請求書、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		
	(2) 役員に関する業務	役員に関する文書	契約締結依頼		役員	契約締結依頼（●●）（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）			
10 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 発送文書の管理をするための帳簿	文書送付簿	庶務（事務）	文書の管理等	文書送付簿（令和〇〇年度）	3年		
		イ 司法行政文書の管理の細目、保存期間、文書管理担当者の指名等を定めた文書	(ア) 実施細目 (イ) 保存基準 (ウ) 報告書 (エ) 文書管理担当者の指名			行政局司法行政文書管理実施細目（令和〇〇年度） 標準文書保存期間基準（令和〇〇年度） 文書管理担当者の指名（令和〇〇年度）		5年	
		ウ 開示の申出が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	
		エ 司法行政文書の管理等に関する文書	事務連絡その他の文書			連絡文書（令和〇〇年度）		1年	
11 関係機関との連絡に関する事項	(1) 関係機関等との連絡等に関する業務	ア 外部機関、下級裁判所等からの照会等に関する文書	(ア) 依頼書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書、事務連絡	外部対応	外部対応等	照会、回答等（令和〇〇年度）	3年		
		イ 外部機関、下級裁判所等への通知・事務連絡等発出に関する文書	(ア) 書簡 (イ) 通知 (ウ) 事務連絡 (エ) 連絡文書		外部通知等	通知・事務連絡等（令和〇〇年度）		5年	
		ウ 下級裁判所と外部機関との間に最高裁判所を経由する文書	(ア) 公職選挙法に基づく通知 (イ) 最高裁判所裁判官国民審査法に基づく通知		経由文書（令和〇〇年度）	1年			
		エ 法案の提出、成立等に関する下級裁判所への通知文書、事務連絡	通知書、事務連絡		下級裁判所	下級裁判所通知（令和〇〇年度）		5年	
		オ 裁判所ウェブサイト及び知的財産高等裁判所ウェブサイトに関する文書	通達、書簡、事務連絡等		ウェブサイト	裁判所ウェブサイト等（令和〇〇年度）		5年	
		カ 統計の作成及び報告に関する文書	通達、書簡、事務連絡等		統計	統計（令和〇〇年度）		5年	
		(2) 国際司法共助に関する業務	国際司法共助に関する文書		(ア) 依頼書 (イ) 回答書	国際司法共助		国際司法共助（令和〇〇年度）	3年
12 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		
13 訟務に関する事項	(1) 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件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	(ア) 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 (イ) 行政事件、労働事件及び知的財産権事件等集約結果一覧表	訟務（事務）	報告文書等	報告文書等（令和〇〇年度）	3年		
		最高裁判所及び下級裁判所への争訟事件に関する連絡文書	(ア) 最高裁判所裁判部への事務連絡 (イ) 下級裁判所への事件報告についての連絡文書		連絡文書等	連絡文書（令和〇〇年度）		5年	
14 知財専門委員に関する事項	(1) 専門委員の選任等に関する業務	ア 専門委員の推薦依頼に関する文書	(ア) 推薦依頼書簡 推薦者名簿	専門委員	専門委員推薦	専門委員（推薦）（令和〇〇年度）	5年		
		イ 専門委員の任免等に関する文書	(ア) 任命等の上申 (イ) 解任、辞任申出の上申 (ウ) 死亡の報告書 (エ) 所属地方裁判所の指定、変更上申		専門委員上申	専門委員（任免）（令和〇〇年度）			
		ウ 上記ア、イ以外で専門委員の身分関係等に関する文書	報告書		専門委員その他	専門委員（身分関係）（令和〇〇年度）		3年	
		エ 情報システムの運用等に関する文書	操作マニュアル		専門委員データベース	専門委員（データベース）（令和〇〇年度）		5年	
		(2) 知財専門委員データベースに関する業務	知財専門委員データベースに掲載する文書		知財専門委員データベース掲載資料	資料		知財専門委員データベース掲載データ	常用
15 協議会、研修に関する事項	協議会、研修に関する業務	知的財産権訴訟研究会、知的財産権関係事件担当専門委員実務研究会、知財高裁研究会、知財訴訟事務打合せ会、調査官事務打合せ会、労働審判員研修会及び労働審判員研究会に関する文書	(ア) 開催通達 (イ) 書簡 (ウ) 開催結果報告、通知書、事務連絡	協議会、研修	協議会、研修	知的財産権訴訟研究会（令和〇〇年度） 知的財産権関係事件担当専門委員実務研究会（令和〇〇年度） 知財高裁研究会（令和〇〇年度） 知財訴訟事務打合せ会（令和〇〇年度） 調査官事務打合せ会（令和〇〇年度） 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）	3年		
		実情調査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		実情調査結果報告書（令和〇〇年度）	1年
		17 渉外連絡に関する事項	国際会議等の交渉及び連絡に関する業務		国際会議等の交渉及び連絡に関する文書	(ア) 開催通知 (イ) 連絡文書		渉外（事務）	外部対応

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)		
18 統計並びに調査及び研究に関する事項(1から17までに該当するものを除く。)	(1) 調査及び研究に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	行政事件の概況	統計事務等	統計事務等	統計事務等(令和〇〇年度)	5年	
	(2) 行政・労働・知財報告システムに関する業務	行政・労働・知財報告システムに掲載する業務	行政・労働・知財報告システム掲載資料		資料	行政・労働・知財報告システム掲載データ	常用	
19 庶務に関する事項	(1) 会議、協議会、研修に関する事項	会議、協議会、研修の開催に関する通知、連絡文書、書簡	下級裁への開催通知、下級裁からの送付資料等	庶務(事務)	会議、協議会、研修	研究会開催通知等(令和〇〇年度)	5年	
	(2) 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、書簡	連絡文書、書簡		資料	出張連絡(令和〇〇年度)	1年	
	(3) 出張及び招集等に関する業務	ア 外国出張に関する連絡文書	連絡文書、通知書		出張計画書、旅程表	出張・招集(令和〇〇年度)	出張計画書等(令和〇〇年度)	5年
		イ 出張の計画に関する文書	出張計画書、旅程表					
	(4) 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	
	(5) 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、情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書	(ア) 許可申請書		情報の取扱い等	情報セキュリティ(許可申請書、許可簿、届出書)(令和〇〇年度)	情報(通知、周知文書)(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
			(イ) 許可簿					
			(ウ) 届出書					
			(エ) 通知、周知文書					
			(オ) 指名書					
	(6) 事務分掌に関する業務	事務分掌	事務分掌		事務分掌	事務分掌	事務分掌(令和〇〇年度)	1年
(7) 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	取扱区域の指定	取扱区域の指定	取扱区域の指定	取扱区域の指定(令和〇〇年度)	5年		
(8) 事務処理の委任等に関する業務	事務処理の委任等に関する文書	(ア) 裁判官会議議事録の写し	委任等	事務の委任等		常用		
		(イ) 個別に委任等の内容が記載された文書						
		(ウ) 個別の具体的案件の決裁時等に委任等がされた内容がわかる文書の写し						
(9) 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			
(10) 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			
(11) 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・回議書	評価委員会	評価委員会(●●)(令和〇〇年度)	5年			
20 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) 廃止公印管理簿					廃止公印管理簿(令和〇〇年度)
21 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	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	

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務を段階ごとに区分して記載する。
- 3 「当該業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令で作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。