

情報政策課標準文書保存期間基準

令和元年9月6日から実施

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)		
								(分類記号)
行政機関等との申合せ								
1 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●●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	(7) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (4) 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	(7) 行政機関等への協議案 (4) 行政機関等からの質問及び意見 (6) 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	(7) 開催経緯 (4) 議事概要, 議事録 (6) 配布資料				
		オ	申合せの内容が記録された文書	申合せ				
職員の人事に関する事項								
2 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(4)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和●●年度)	5年3月	
			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			管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿 (令和●●年度)	5年1月	
			管理職員特別勤務報告書等			管理職員特別勤務報告書等 (令和●●年度)	5年	
			出勤簿			出勤簿 (令和●●年度)		
			登庁簿, 欠勤簿			登庁簿・欠勤簿 (令和●●年度)		
			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	
			休暇簿			休暇簿 (令和●●年度)	3年	
旅行命令簿	旅行命令簿 (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	分類例			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(2) 勤務時間, 休暇, 休業その他のサービスに関する業務	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		サービス	休業 (令和●●年度)	3年
イ 旧姓使用に関する文書		旧姓使用通知書		旧姓使用 (令和●●年度)			
ウ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他のサービスに関する文書		(ア) 通達等	(イ) 兼業許可申請書等 (ロ) 超勤代休時間指定簿 (ハ) 週休日の振替等通知書等 (ニ) 勤務時間の申告割振簿等 (ホ) 勤務時間の状況に関する文書 (ヘ) 育児時間承認請求書 (セ) 通勤緩和承認簿 (ケ) 妊産婦健康診査等承認簿 (コ) 早出遅出勤務等請求書, 早出遅出等勤務の請求に係る通知の写し		サービス	サービス (5年保存) (令和●●年度)	5年
		(イ) 兼業許可申請書等				サービス (3年保存) (令和●●年度)	
		(ロ) 超勤代休時間指定簿				超勤代休時間指定簿 (令和●●年度)	
		(ハ) 週休日の振替等通知書等				週休日の振替等通知書等 (令和●●年度)	
		(ニ) 勤務時間の申告割振簿等				フレックス勤務割振簿等 (令和●●年度)	
		(ホ) 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)	
		(ヘ) 育児時間承認請求書				育児時間承認請求書 (令和●●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
		(セ) 通勤緩和承認簿				通勤緩和承認簿 (令和●●年)	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
	(ケ) 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)			
	(コ) 早出遅出勤務等請求書, 早出遅出等勤務の請求に係る通知の写し			早出遅出勤務等請求書等 (令和●●年度)		早出遅出勤務によらなくなった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	分類例				保存 期間		
				大分類	中分類		名称 (小分類)			
					(分類記号)					
			(ホ) テレワークに関する 申請書等 (シ) テレワーク勤務実施 計画書兼報告書 (ス) 他律的業務の比重が 高い部署の指定に係 る職員周知 (セ) 交渉に参加する際の 届出書				テレワーク勤務承認決定等 (令和 ●●年度)	承認の効 力が失わ れた日の 翌日に係 る特定日 以後3年		
							テレワーク勤務実施計画書兼報告 書 (令和●●年度)	3年		
							他律的部署の指定周知(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		
							届出書 (令和●●年度)	1年		
							災害補償	災害補償 (令和●●年度)	5年	
							職員人事 (事 務)	職員人事 (事務) (令和●●年 度)	1年	
分限・懲戒	分限, 懲戒 (令和●●年度)	5年								
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●●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
4	予算及び決算 に関する事項	予算の示達に関する 業務	予算示達に関する文 書	示達依頼	予算	予算実行	予算増額案 (令和●●年度) 予算増額案 (令和●●年度当初 分) (令和●●年度) 予算増額案 (令和●●年度出納整 理期間分) (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	分類例			保存 期間					
				大分類	中分類							
					(分類記号)	名称 (小分類)						
5 会計に関する 事項（4に該 当するものを 除く。）	(1) 物品に関する業務		物品に関する文書, 契約締結の経緯が記 載された文書	契約締結依頼・仕様 書案, 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, 協議・調整経 緯, その他契約締結 の経緯が記された文 書	会計（事務）		物品（契約締結 の経緯等を含 む。）	物品等請求書等（令和●●年度）	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年			
							役務等（契約締 結の経緯等を含 む。）	契約締結に関する文書等（令和● ●年度）				
	(2) 役務に関する業務		役務に関する文書, 契約締結の経緯が記 載された文書	契約締結依頼・仕様 書案, 協議・調整経 緯, その他契約締結 の経緯が記録された 文書				支出（連絡文 書）	支出（連絡文書）（令和●●年 度）	5年		
								会計帳簿	物品等使用簿（令和●●年度）			
	(3) 会計に関する業務 （(1), (2)に該当す るものを除く。）	ア	会計に関する業務に ついての一時的文書	通達等				会計帳簿				
								イ	バスモ使用簿, 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			
6 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 的に保存すべき帳簿	ファイル管理簿, シ ステム等管理簿	庶務（事務）		文書の管理等	システム等管理簿	常用			
								イ	取得した文書の管理 を行うための帳簿	受付簿	受付簿（令和●●年度）	5年
								ウ	文書を送付するた めの帳簿	送付簿	送付簿（令和●●年度）	3年
								エ	司法行政文書の管理 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 (ウ) 報告書	情報政策課司法行政文書管理実施 細目（令和●●年度） 情報政策課標準文書保存期間基準 （令和●●年度）	5年
								オ	司法行政文書開示申 出の対象文書	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●●年 度）	1年
7 事務処理の委 任等に関する 事項	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	委任文書, 専決文書	庶務（事務）		委任等	委任等事項	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	分類例			保存 期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
8 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	常用	
							廃止公印管理簿（令和●●年度）	30年	
9 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●●年 度）	1年	
	(2) 出張連絡に関する業 務	ア 出張に伴う連絡事項 及び報告等が記載さ れた文書 イ 出張の計画に関する 文書	連絡文書、出張書 簡、報告書			資料	出張書簡等（令和●●年度）	出張計画書等（令和●●年度）	5年
			出張計画書、旅程表				外部対応等		
	(3) 関係機関等との連絡 等に関する業務	外部機関、下級裁判 所等からの照会等に 関する文書	(ア) 照会書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書、事務連絡 (エ) 決定通知 (オ) 申請書				情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（令 和●●年度）	1年
	(4) 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				事務分掌	情報政策課事務分掌（令和●●年 度）	
	(5) 事務分掌に関する業 務	事務分掌	事務分掌				評価委員会	評価委員会（令和●●年度）	5年
	(6) 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	委員長選任書、指名 書、諮問書、答申 書、回議書、各評価 委員の評価等				研修等	研修資料等（保存3年）（令和● ●年度） 研修資料等（保存1年）（令和● ●年度）	3年 1年
	(7) 研修に関する業務	研修に関する文書	(ア) 研修資料等 (イ) 例年行われる研修資 料等				会議等	会議等（令和●●年度）	3年
(8) 会議等に関する重要 な経緯	会議等の実施に関す る文書	開催通知、開催通 達、協議事項、配布 資料							
10 情報化に関す る事項	(1) 情報化に関する重要 な経緯	情報化に関する文書	事務連絡	情報化（事務）		情報化に関する 連絡文書 （送付文書）	連絡文書(情報化)（保存5年） （令和●●年度）	5年	
							連絡文書(情報化)（保存1年） （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	分類例			保存 期間			
				大分類	中分類	名称 (小分類)				
								(分類記号)		
			報告書			情報化に関する 報告文書 (受領文書)	報告文書(情報化) (保存5年) (令和●●年度)	5年		
							報告文書(情報化) (保存1年) (令和●●年度)	1年		
			(7) 情報化戦略計画 (1) 最適化計画等			情報化事務	裁判所の情報化に関する文書 (令 和●●年度)	5年		
			(7) I T資産管理台帳 (1) ネットワーク機器台 帳			台帳	I T資産管理台帳	常用		
							ネットワーク機器台帳			
			成果物等			情報化基盤	司法情報通信システム等の役務等 に関する文書 (令和●●年度)	5年		
						情報化機器	パソコン等の役務等に関する文書 (令和●●年度)			
			成果物等			C I O補佐官業 務に関する文書	報告文書等 (令和●●年度)			
			議事録			議事録	P M O会議議事録及び資料 (令和 ●●年度)	1年		
			(2) 情報システムに関する 重要な経緯			情報システムに関する 文書	事務連絡	情報システムに 関する連絡文書 (送付文書)	連絡文書 (情報システム) (保存 1年) (令和●●年度)	5年
							報告書	情報システムに 関する報告文書 (受領文書)	報告文書 (情報システム) (保存 5年) (令和●●年度)	1年
									報告文書 (情報システム) (保存 1年) (令和●●年度)	
							システムマニユ アル, 設計書等	情報システムに 関する文書	マニュアル等	常用
			成果物等			開発, 改修等	民事裁判事務支援システムの開発 改修等に関する文書 (令和●●年 度)	5年		
							刑事裁判事務支援システムの開発 改修等に関する文書 (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	分類例			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
						少年事件処理システムの開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
						期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）等の開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
						期日進行管理プログラム（刑事事件用）の開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
						最高裁判所汎用受付等システムの開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
						裁判統計データ処理システム等の開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
						督促事件処理システムの開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
						裁判事務支援システムの開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
						倒産事件処理システムの開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
						債権執行管理プログラムの開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
						業務自動化ツールの開発改修等に関する文書（令和●●年度）	
			成果物等		運用等	司法情報通信システム等の運用等に関する文書（令和●●年度）	5年
						民事裁判事務支援システムの運用等に関する文書（令和●●年度）	
						刑事裁判事務支援システムの運用等に関する文書（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	分類例			保存 期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
						少年事件処理システムの運用等に関する文書（令和●●年度）	
						期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）等の運用等に関する文書（令和●●年度）	
						期日進行管理プログラム（刑事事件用）の運用等に関する文書（令和●●年度）	
						最高裁判所汎用受付等システムの運用等に関する文書（令和●●年度）	
						裁判統計データ処理システム等の運用等に関する文書（令和●●年度）	
						督促事件処理システムの運用等に関する文書（令和●●年度）	
						資産管理システムの運用等に関する文書（令和●●年度）	
						倒産事件処理システムの運用等に関する文書（令和●●年度）	
						債権執行管理プログラムの運用等に関する文書（令和●●年度）	
	(3) 情報セキュリティに関する重要な経緯	情報セキュリティに関する文書	事務連絡		情報セキュリティに関する連絡文書	連絡文書（情報セキュリティ）（保存5年）（令和●●年度）	1年
			事務連絡 例外措置の許可通知		連絡文書 （送付文書）	連絡文書（情報セキュリティ）（保存1年）（令和●●年度）	
			報告書		情報セキュリティに関する報告文書	報告文書（情報セキュリティ）（保存5年）（令和●●年度）	
			報告書 例外措置の申請書		（受領文書）	報告文書（情報セキュリティ）（保存1年）（令和●●年度）	
			L R Aに関する事務 連絡等		L R A	L R Aに関する連絡文書（保存5年）（令和●●年度）	
			証明書発行申請書			L R A証明書等発行等に係る文書（保存5年）（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	分類例				保存 期間
				大分類	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
			G I M Aに関する事 務連絡等			G I M A	G I M Aに関する連絡文書（保存 5年）（令和●●年度）	5年
			(ア) 指定外ソフトウェア のインストール申請 書 (イ) 指定外ソフトウェア のインストール許可 について			指定外ソフト ウェア	指定外ソフトウェアのインストー ルに関する文書（令和●●年度）	1年
			成果物等			情報セキュリ ティに関する役 務等	情報セキュリティに関する役務等 に係る文書（令和●●年度）	3年
11	監査に関する 事項	監査に関する重要な 経緯	監査に関する文書	(ア) 監査計画 (イ) 依頼文書等 (ウ) 監査結果等	監査（事務）	監査事務	情報セキュリティ対策に関する監 査文書（令和●●年度）	5年
			監査の結果に関する 文書	監査結果を報告する 文書			情報セキュリティ対策に関する監 査結果（令和●●年度）	
12	統計並びに調 査及び研究に 関する事項 （1から10 までに該当す るものを除 く。）	統計の作成及び分析 並びに調査及び研究 に関する重要な経緯	統計の作成及び分析 に関する文書	事務連絡	統計（事務）	統計事務	事務連絡（令和●●年度）	
				作成要領			事務取扱要領（令和●●年度）	
				報告様式			裁判統計報告作成要領（令和●● 年度）	
							統計報告様式の改定（令和●●年 度）	
13	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，刊行のための資 料	刊行（事務）	刊行事務	刊行事務等（令和●●年度）	
				原稿案（最終の浄書 版）			刊行物の原稿（司法統計年報） （令和●●年度）	
				納品書等			刊行物の納入に関する文書（令和 ●●年度）	