

標準文書保存期間基準(家庭局第一課)

平成30年6月26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)	
					(分類記号)			
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）（〇〇年度） 規則改正関係（立案）（〇〇年度） 家庭規則制定諮問委員会（立案）（〇〇年度）	30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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)					
	(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 (イ) 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料		制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（〇〇年度） 規則改正関係（制定・改廃）（〇〇年度） 家庭規則制定諮問委員会（制定・改廃）（〇〇年度）		
		(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し		官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（〇〇年度）	
	(4) 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関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)			解釈・運用	最高裁判所規則（解釈・運用）（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					

標準文書保存期間基準(家庭局第一課)

平成30年6月26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)			
(分類記号)									
2 最高裁判所規程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	最高裁判所規程		立案	最高裁判所規程 (立案) (〇〇年度)	3 0 年	
		イ 最高裁判所規程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 イ 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料		制定・改廃	最高裁判所規程 (制定・改廃) (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	最高裁判所規程 (解釈・運用) (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						
	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
3 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 (〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後 1 0 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					

標準文書保存期間基準(家庭局第一課)

平成30年6月26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				
					(分類記号)		(小分類)				
職員の人事に関する事項											
4	職員の人事に に関する事項	(1)	職員の人事に関する 業務((2)から(5)まで に該当するものを除 く。)	人事帳簿	(ア)	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（〇〇年度）	5年3月
					(イ)	裁判官（管理職員） 特別勤務実績簿，裁 判官（管理職員）特 別勤務手当整理簿				特別勤務実績簿・特別勤務手当整 理簿（〇〇年度）	5年1月
					(ウ)	裁判官（管理職員） 特別勤務報告書				特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
					(エ)	出勤簿				出勤簿（〇〇年度）	
					(オ)	登庁簿，欠勤簿				登庁簿・欠勤簿（〇〇年度）	
					(カ)	休暇簿				休暇簿（〇〇年度）	3年
					(キ)	旅行命令簿				旅行命令簿（〇〇年度）	
					(ク)	勤務時間管理員指名 書				指名書（勤務時間管理員）（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
					(ケ)	セクシュアル・ハラ スメント等苦情相談 員指名書				指名書（苦情相談員）（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			服務	休業（〇〇年度）	3年	
				イ	旧姓使用に関する文 書	(ア)			旧姓使用者台帳	旧姓使用者台帳	常用
						(イ)			旧姓使用通知書	旧姓使用（〇〇年度）	3年
				ウ	勤務時間，休暇，職 員団体その他の服務 に関する文書	(ア)			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，職務専念義務 免除請求書（撤回申 出書），育児短時間 勤務承認請求書	服務（〇〇年度）	3年

標準文書保存期間基準(家庭局第一課)

平成30年6月26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		
				(分類記号)							
					(イ) 早出遅出勤務請求書					早出遅出勤務請求書（〇〇年度）	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
					(ウ) 育児時間承認請求書					育児時間承認請求書（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
					(エ) 通勤緩和承認簿，妊 産婦健康診査等承認 簿					母性保護（〇〇年度）	請求又は 承認に係 る末日の 翌日に係 る特定日 以後3年
					(オ) 交渉に参加する際の 届出書					届出書（〇〇年度）	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（〇〇年度）	5年		
	(4) 職員の健康管理等に関 する業務		職員の健康管理等に関 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）（〇〇年度）	1年		
	(5) 補導受託者に対する 高等裁判所長官表彰 に関する業務	ア	被表彰者決定に関す る文書		被表彰者に関する協 議文書，同回答書	人事事務	資料	高裁長官表彰補導受託者（〇〇年 度）	3年		
		イ	表彰に係る経費に関 する文書		表彰経費概算報告						

標準文書保存期間基準(家庭局第一課)

平成30年6月26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)		
					(分類記号)				
その他の事項									
5	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 通達の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 基本方針, 基本計画 (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 通達案	通達		制定・改廃	通達の制定・改廃 (〇〇年度)	10年
6	条約・法令に関する事項	条約・法令に関する業務	少年事件等に関する条約・法令等に関する文書, 下級裁判所等に対する通知等	(ア) 通知書 (イ) 送付, 参考送付	条約・法令		通知等	通知 (〇〇条約) (〇〇年度) 通知 (〇〇法) (〇〇年度)	5年
7	委員会の開催に関する事項	委員会の開催に関する業務	委員会の開催に関する文書	開催通知, 議事録	会議・協議会・研修		実施事務	家庭規則制定諮問委員会準備会 (〇〇年度)	5年
8	下級裁判所への連絡に関する事項	下級裁判所への連絡に関する業務	下級裁判所に対する一時的な通達, 通知	通達, 通知, 送付, 事務連絡, 書簡等	一時的通達		一時的通達	通達・通知 (〇〇年度)	5年
9	刊行に関する事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	原稿, 書簡, 事務連絡	刊行事務等		刊行事務等	刊行事務等 (〇〇年度)	5年
10	協議会の開催に関する事項	協議会の開催に関する業務	協議会の開催に関する文書	開催通達, 招集通達, 各種通知, 報告書, 協議問題, 協議員名簿, 協議員推薦書, 回答書	会議・協議会・研修		実施事務	少年事件担当裁判官協議会 (〇〇年度) 三月会 (〇〇年度) 少年関係機関との連絡協議会 (〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準(家庭局第一課)

平成30年6月26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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
11 訟務に関する 事項	(1) 訟廷事務に関する業 務	国際司法共助（嘱 託・受託）に関する 文書，外部機関・下 級裁判所等からの照 会（行政共助）に関 する文書	行政共助，捜査関係 事項照会，外国司法 送達共助，調査嘱託 依頼書，照会書，調 査票，嘱託書，回答 書	訟務（事務）		外部対応	外部対応（〇〇府省庁）（〇〇年 度） その他外部対応（〇〇年度） 資料（〇〇年度）	3 年
	(2) 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			外部機関・下級裁 判所等	報告文書等（〇〇年度）	
12 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，要望調査 票	予算		予算実行	予算増額案（〇〇年度） 予算増額案（〇〇年度当初分） （〇〇年度） 予算増額案（〇〇年度出納整理期 間分）（〇〇年度）	5 年
13 会計に関する 事項（12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	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（〇〇）（〇〇年 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	契約締結依頼（〇〇）（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。）	ア 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（〇〇）（〇〇年度）	
		イ 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（〇〇）（〇〇年 度）	

標準文書保存期間基準(家庭局第一課)

平成30年6月26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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
14	投書、請願、 要請等に関する事項	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	外部対応	投書・請願・要請	投書・請願・要請（〇〇年度）	1年
15	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	庶務（事務）	文書の管理等	システム等管理簿	常用
			イ	司法行政文書の管理 の細目、保存期間等 を定めた文書			家庭局司法行政文書管理実施細目 （〇〇年度）	5年
							家庭局標準文書保存期間基準（〇 〇年度）	5年
							文書管理担当者の指名（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（〇〇年度）	1年
16	公印の管理に 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	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（〇〇年度）	30年

標準文書保存期間基準(家庭局第一課)

平成30年6月26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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
17 庶務に関する 事項	(1) 出張連絡に関する業 務	ア	出張に伴う連絡事項 が記載された文書	庶務（事務）		資料	出張連絡（〇〇年度）	1 年	
		イ	出張の計画に関する 文書				出張計画書，旅程表	出張計画書（〇〇年度）	5 年
	(2) 情報セキュリティに 関する業務	ア	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（〇 〇年度）	1 年
		イ	情報セキュリティ対 策の自己点検に関す る文書		自己点検結果による 改善指示等につい ての報告書			情報セキュリティ対策の自己点検 （〇〇年度）	
	(3) 事務分掌に関する業 務		事務分掌			事務分掌	家庭局事務分掌（〇〇年度）		
	(4) 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		外部対応等	照会，回答等（〇〇府省庁）（〇 〇年度）	3 年
								照会，回答等（〇〇裁判所）（〇 〇年度）	
	(5) 庶務に関する業務	ア	庶務に関する業務に ついての一時的文書		個人番号関係事務の 事務取扱担当者等の 指定書，特定個人情 報等の取扱区域の指 定書		一時的文書	特定個人情報等の取扱い（〇〇年 度）	5 年
		イ	庶務帳簿		送付簿			庶務帳簿	
	(6) 事務の委任等に関す る業務		事務の委任等に関す る文書		委任文書		委任等	事務の委任等	常用
18 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	情報システムの開 発・運用等に関する 文書	業務システム		資料	少年事件処理システム（〇〇年 度） 家事・少年情報データベース（〇 〇年度）	5 年	
19 その他業務に 関する参考事 項	業務に関する重要な 参考事項		参考資料等	ア 報告書	報告・資料関係		報告	報告文書（〇〇関係）（〇〇年 度）	3 年
						資料	資料一般（〇〇関係）（〇〇年 度）		
			イ 通知，送付，事務連 絡	資料関係		資料文書（一時的 通達等）	資料文書（通達・通知等）（〇〇 年度）	5 年	