

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	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) (〇〇年度)	
		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	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 (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)
		イ 最高裁判所規則の原本	最高裁判所規則の原本					
	(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 (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) (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(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	名称 (小分類)		
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	30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	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 (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)
		イ 最高裁判所規程の原本	最高裁判所規程の原本					
	(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					

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	名称 (小分類)	
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	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 (○年度)
		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							

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)			
4 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・協議	行政機関等との申合せ(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								
5 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					
職員の人事に関する事項								

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)					
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(4)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, 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, 管理職員特別勤務報告書等, 出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿, 休暇簿	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		
							管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(〇〇年度)	5年1月		
							管理職員特別勤務報告書等(〇〇年度)	5年		
							出勤簿(〇〇年度)			
							登庁簿・欠勤簿(〇〇年度)			
									休暇簿(〇〇年度)	3年
			旅行命令簿(〇〇年度)							
	(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	イ 旧姓使用に関する文書	(イ) 旅行命令簿			服務	休業(〇〇年度)	3年	
								休業承認請求書, 承認通知書		
								旧姓使用(〇〇年度)		
		ウ 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	(イ) 旧姓使用者台帳				(イ) 旧姓使用通知書	旧姓使用者台帳	常用
									旧姓使用(〇〇年度)	
服務(〇〇年度)									3年	
		(イ) 交渉に参加する際の届出書	届出書(〇〇年度)	1年						
		(ウ) 相談員の指名書	相談員の指名書(〇〇年度)	5年						

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	名称 (小分類)	
			(ニ) 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
			(オ) 通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿(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
			(カ) 妊産婦健康診査等承認簿			妊産婦健康診査等承認簿(〇〇年度)	
			(キ) テレワーク勤務実施登録・延長・変更申請書の写し, テレワーク勤務実施計画兼報告書			テレワーク勤務(〇〇年度)	承認の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年
			(ク) 他律的業務の比重が高い部署の指定にかかる職員周知			他律的部署の指定周知(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
			(ケ) 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(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(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
	(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) 刑事規則制定諮問委員会委員等の人事に関する業務	任免に関する文書	任免依頼書, 任免内申書		人事一般	刑事規則制定諮問委員会委員等任免関係(〇〇年)	3年
その他の事項							

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	名称 (小分類)				
7 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 (○○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
8 最高裁判所裁判官会議以外の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以外の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	会議又は協議会の開催に関する重要な経緯	開催通知	会議・協議会		会議・協議会の開催等	会議・協議会(最高裁開催関係) (○○年度)	5年	
		イ	会議又は協議会に提出された文書							配布資料
		ウ	会議又は協議会の結果が記録された文書							議事録, 結果報告書
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(●●)(○○年度)	5年	
	(2) 役務に関する業務		役務に関する文書							(ア) 契約締結依頼書 (イ) 評価委員会設置要領 (ウ) 諮問書(送付) (エ) 答申書(受領) (オ) 確定した評価基準等

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)					
	(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 (●) (○○年度)			
10	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	(ア) 仕様書案 (イ) 協議・調整経緯	契約 (事務)		契約過程等	契約過程等 (●) (○○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
11	文書の管理等に関する事項	ア	システム等管理簿 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		
			個人情報ファイル簿							
			取得した文書の管理を行うための帳簿				受理簿		受理簿 (○○年度)	5年
			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, 保存期間の基準 (イ) 報告書		刑事局第一課, 第二課, 第三課司法行政文書管理実施細目 (○○年度)	5年
							(ウ) 文書管理担当者指名書		刑事局第一課, 第二課, 第三課標準文書保存期間基準 (○○年度)	5年
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 (○○年度)	1年							

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	名称 (小分類)			
		オ 文書に関する資料	報告書						文書に関する資料 (〇〇年度)
12	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	事務の委任等	常用
13	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	個人番号関係事務に関する文書	(ア) 取扱区域及び安全管理措置	庶務(事務)		保有個人情報等の管理等	個人番号関係事務(取扱区域及び安全管理措置)(〇〇年度)	5年
				(イ) 送付簿				個人番号関係事務(送付簿)(〇〇年度)	3年
14	情報化に関する事項	(1) 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に関する文書	(ア) システム設計書 (イ) 最適化計画 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録 (オ) 仕様書 (カ) システム構築資料 (キ) システム導入資料	情報システム		情報システム開発等	情報システムA(●●●関係)(〇〇年度)	5年
				イ 情報システムの運用等に関する文書				(ア) 運用報告書 (イ) 障害報告書 (ウ) 調達資料 (エ) 議事録 (オ) システム稼働維持資料	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	名称 (小分類)	
			(カ) 通知, 事務連絡, 書簡			情報システム B (●●●関係) (○○年度)	1年
	(2) 情報化に関する重要な経緯	情報化に関する文書	パソコン管理台帳, サーバー管理台帳, 局課等整備パソコン一覧表	情報化(事務)	台帳	IT資産管理台帳	常用
15 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 (○○年度)	30年
16 交際等に関する事項	関係機関との交際等に関する業務	関係機関との交際等に関する文書	案内状・依頼書 回答書	庶務(事務)	交際	他官庁・弁護士会関係(○○年度)	5年
17 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(○○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が記載された文書	連絡文書		資料	事務視察(○○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(○○年度)
(3) 儀式典礼その他の行事に関する業務	ア 儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書		儀式典礼	裁判所儀式・典礼(○○年度)	5年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	名称 (小分類)	
		イ 祝辞, 弔辞, 挨拶	祝辞, 弔辞, 挨拶		祝辞等	祝辞等 (〇〇年度)	3年
(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・連絡文書 (他官庁・弁護士会) A (〇〇年度)	3年
						照会・回答・連絡文書 (下級裁) A (〇〇年度)	3年
						照会・回答・連絡文書 (他官庁・弁護士会) B (〇〇年度)	1年
						照会・回答・連絡文書 (下級裁) B (〇〇年度)	1年
(5)	報告に関する業務	下級裁判所からの報告等に関する文書	(ア) 一時的な通達 (イ) 報告書		報告文書等	報告文書等 (●●●関係) (〇〇年度)	3年
(6)	下級裁判所における会議, 協議会に関する業務	下級裁における会議又は協議会に関する文書	一時的通達, 通知, 事務連絡, 計画書		会議・協議会	会議・協議会 (下級裁開催関係) (〇〇年度)	5年
(7)	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 (エ) 報告書		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, 報告書等 (〇〇年度)	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	名称 (小分類)		
	(8) 広報に関する業務	広報に関する連絡文書	一時的通達, 通知, 事務連絡, 書簡			広報	連絡文書(広報)(〇〇年度)	5年
	(9) 第三者委員会に関する業務	総合評価落札方式における評価委員会に関する文書	ア 委員長選任書 イ 指名書 ウ 諮問書(受領) エ 答申書(送付) オ 回議書 カ 各評価委員の評価			評価委員会	評価委員会(●●)(〇〇年度)	
	(10) 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	勤務時間管理員の指名			勤務時間管理員の指名	勤務時間管理員の指名(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
	(11) 裁判員制度の運用等に関する有識者懇談会に関する業務	ア 裁判員制度の運用等に関する有識者懇談会に関する文書 イ 裁判員制度の運用等に関する有識者懇談会の結果概要が記録された文書	ア 開催通知 イ 事務連絡 ウ 書簡 議事概要			裁判員制度の運用等に関する有識者懇談会	通知・事務連絡等(〇〇年度) 議事概要(〇〇年度)	5年 10年
18	精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的な通達	精神保健審判員等(事務)	精神保健審判員等	連絡文書(〇〇年度)	5年
19	訟務に関する事項	(1) 事件報告に関する業務	裁判の事件報告に関する連絡文書	ア 一時的な通達 イ 報告書	訟務(事務)	事件報告文書等	事件報告文書等(●●●●関係)(〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)	名称 (小分類)			
	(2) 報告に関する業務	下級裁判所からの報告等に関する文書	(ア) 一時的な通達 (イ) 報告書			報告文書等	報告文書等A (●●●●関係) (○○年度)	5年	
							報告文書等B (●●●●関係) (○○年度)	1年	
	(3) 関係機関等との連絡事務に関する業務	他官庁, 弁護士会及び下級裁判所との連絡文書		通知, 事務連絡, 書簡			外部対応	連絡文書(他官庁・弁護士会) (○○年度)	5年
								連絡文書(下級裁判所) (○○年度)	
	(4) 下級裁判所における会議, 協議会に関する業務	下級裁における会議又は協議会に関する文書		一時的通達, 通知, 事務連絡, 計画書			会議・協議会	会議・協議会(下級裁開催関係) (○○年度)	5年
(5) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟, 刑事補償その他刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書		一時的通達, 通知, 事務連絡, 書簡			通知, 事務連絡等	連絡文書A (○○年度)	5年	
							連絡文書B (○○年度)	1年	
20 渉外連絡に関する事項	刑事司法における国際間の協力に関する業務	刑事司法における国際間の協力に関する文書	(ア) 嘱託書 (イ) 送付書	国際司法共助		外部対応	国際司法共助 (○○年度)	5年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(刑事局第一課, 第二課, 第三課)

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)				
21	刊行に関する事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	(ア) 刊行のための調達依頼書, 仕様書案 (イ) 刊行のための資料 (ウ) 原稿	刊行(事務)		刊行事務	刊行事務等(●●●●関係)(○○年度)	5年
22	統計並びに調査及び研究に関する事項(1から20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	(ア) 通知, 事務連絡, 書簡	統計		外部対応	連絡文書(他官庁・弁護士会)(○○年度)	5年
				(イ) 報告書, 統計表, 集計表	統計・報告		資料	連絡文書(下級裁判所)(○○年度) 年報・月報・集計表(○○年度)	