

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事局能率課)

令和元年10月17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)	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	最高裁判所規 則		制定・改廃	最高裁判所規則(〇〇年度)	30年
			(イ) 法律の要綱, 法 律案, 理由, 新旧 対照条文, 人事 院規則案					
			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					
	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						
		(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					
			(イ) 事務総局会議及 び裁判官会議の 配布資料					
	(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					
	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						
最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯								
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	最高裁判所規 程		制定・改廃	最高裁判所規程(〇〇年度)	30年
			(イ) 法律の要綱, 法 律案, 理由, 新旧 対照条文, 人事 院規則案					
			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					
	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						
		(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					
	(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					
	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)(人事局能率課)

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(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				
通達の制定又は改廃及びその経緯								
4 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(〇〇年 度) 決定(〇〇年度)	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	通達の制定若しく は改廃のための 決裁文書又は法 令の解釈若しくは 運用の基準の設 定のための決裁 文書のうち重要な もの	(ア) 通達案 (イ) 基準・要綱・通知				
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 書証の写し (オ) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し				
		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(保存期間表)(人事局能率課)

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)		
職員の人事に関する事項								
6 職員の人事に関する事項	(1) 職員の制度に関する重要な経緯	人事に関する法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	一時的通達、通知	職員人事(事務)	職員人事(制度)	事務連絡等(〇〇年度)	5年	
						資料(〇〇年度)	5年	
	(2) 職員の福祉に関する重要な経緯	ア 計画の立案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	計画案	福祉	職員福祉(〇〇年度)	5年	
							イ 計画の実施に関する文書	実績
							ウ 実施状況が記録された文書	通知
							エ 福祉一般に関する連絡文書(上記アからウまでに該当するものを除く。)	通知
							オ 義援金募集等の災害支援に関する文書	通知
	(3) 職員の研修に関する重要な経緯	ア 最高裁判所に所属する職員に対する研修に関する文書	(ア) 計画案 (イ) 実施要領 (ウ) 配付資料	研修	自庁研修(〇〇年度)	3年		
						イ 外部機関が実施する研修に関する文書	実施要領	
						ウ 最高裁判所に所属する職員が参加する研修に関する文書(ア, イに該当するものを除く。)	実施要領	
		イ 外部機関が実施する研修に関する文書	実施要領	研修資料	1年未満			
				外部委託研修(〇〇年度)	3年			
				中央研修・委嘱研修(〇〇年度)				
	(4) 表彰の授与又は剥奪に関する重要な経緯	表彰の授与又は剥奪に関する文書	(ア) 選考基準 (イ) 推薦文書 (ウ) 伝達 (エ) 受章者名簿	表彰	永年勤続者表彰(〇〇年度) 調停委員表彰(〇〇年度) 補導受託者表彰(〇〇年度)	10年		
	(5) 職員の健康管理等に関する重要な経緯	ア 最高裁判所等に所属する職員の健康管理に関する文書	(ア) 実施要領, 実施通知 (イ) 実施報告 (ウ) 健康管理担当者, 健康管理医の指名通知の写し等	健康	最高裁判所等に所属する職員の健康診断等(〇〇年度)	5年		
						指名通知等(写し)	常用	
		イ 職員の健康管理に関する報告文書	報告書	健康管理に関する報告書(〇〇年度)	3年			

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事局能率課)

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)					
(6) 職員の勤務時 間, 休暇及び休 業に関する重要 な経緯	ア 育児休業等に関 する文書		請求書			勤務時間	育児休業等承認等(〇〇年 度)	育児休 業等が 終了した 日の翌 日に係 る特定 日以後3 年			
			通知書					テレワーク承認(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		
							(イ) 官物USBメモリの 貸与申請書	官物USBメモリの貸与申請書 (〇〇年度)	1年		
							(ウ) 官物USBメモリ管 理簿	人事帳簿 官物USBメモリ管理簿(〇〇 年度)	1年		
	イ テレワークに関す る文書		(ア) 決定書								
	ウ 宿日直に関する 文書					報告書		勤務時間	年末年始宿日直等(〇〇年 度)	5年	
						エ 超過勤務の上限 規制に関する文 書	決定書		他律的部署の指定(〇〇年)	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	
						オ 勤務時間及び休 暇に関する決裁 文書	一時的決定		勤務時間(〇〇年度)	5年	
	(7) 職員の兼業の許 可に関する重要 な経緯	ア 職員の兼業の許 可の申請書及び 当該申請に対す る許可に関する 文書				(ア) 申請書			服務倫理	兼業承認(国公法第103条) (〇〇年度)	兼業の 終了した 日に係 る特定 日以後3 年
						(イ) 通知書				兼業許可(国公法第104条) 等(〇〇年度)	3年
		兼業台帳(〇〇年度)	3年								
イ 兼業の許可等の 報告に関する文 書			台帳								
(8) その他職員の服 務に関する重要 な経緯	ア ハラスメント防止 に関する文書		通知, 事務連絡			相談員の指名(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1 年		
						ハラスメント防止(〇〇年度)			5年		
	イ 公務員倫理に関 する文書		報告書			贈与等報告書等(〇〇年度)			5年		
	ウ 海外渡航に関す る文書			協議書, 通知書					海外渡航承認協議(〇〇年 度)	3年	
				承認申請書, 承 認書					海外渡航承認(〇〇年度)	3年	
エ 医師の研さんに 関する文書			回答書			研さん承認協議等(〇〇年 度)			5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(人事局能率課)

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	旧姓使用に関する 文書	台帳		人事帳簿	旧姓使用者台帳	常用	
	(9) 職員の人事に関する重要な経緯 (1から(8)までに該当するものを除く)		人事事務に関する連絡文書(一時的なもの)	事務連絡		職員人事(事務)	事務連絡等(〇〇年度)	1年	
その他の事務									
7	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	(ア) (イ) 仕様書案 協議・調整経緯	契約	契約	契約関係文書(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
8	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア	司法行政文書の保存期間等を定めた文書	(ア) (イ) 保存期間の基準 報告書	庶務(事務)	文書の管理等	人事局能率課標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年
			イ	司法行政文書開示申出の対象文書	開示の申出があった文書			開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
			ウ	司法行政文書の管理に関する文書	司法行政文書の管理に関する連絡文書			文書の管理(〇〇年度)	1年