

総務局第三課標準文書保存期間基準(保存期間表)

平成30年8月20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	分類例				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）（○ ○）（平成○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 (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）（○○）（平成○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）（○○）（平成○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）（○○）（平成○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)					
				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								
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）（○ ○）（平成○年度）	3 0 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	
				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	
						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	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				解釈・運用	最高裁判所規程（解釈・運 用）（○○）（平成○年度）				

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（○○）（平成○年度）	1 0 年
					イ	立案の検討に関す る審議会等文書					

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)			
				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			

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									
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 イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 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 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 オ 申合せの内容が記録された文書	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 (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 (ア) 開催経緯 (イ) 議事概要，議事録 (ウ) 配布資料 申合せ	行政機関等との申合せ		申合せ	行政機関等との申合せ等（〇〇）（平成〇〇年度）	10年
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	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（〇〇）（平成〇年度）	10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)			
				エ	解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書		通達概要の事務連 絡					
6	会計に関する 事項	(1)	物品に関する業務	ア	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）（平成 〇年度）	5年
				イ	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（アに 該当するものを除 く。）	(ア)	仕様書案 (イ) 協議・調整経緯				契約経緯（物品）（平成〇年 度）	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年
		(2)	役務に関する業務	ア	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）（平成 〇年度）	5年
				イ	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（アに 該当するものを除 く。）	(ア)	仕様書案 (イ) 協議・調整経緯		契約経緯（役務）（平成〇年 度）	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 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			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) (平成〇 〇年度)	5年	
7	文書の管理等 に関する事項		文書の管理等	ア	裁判文書の国立公 文書館への移管に 関する文書		実施通達, 事務連 絡	庶務 (事務)		文書の管理等	裁判文書の移管 (平成〇年 度)	5年	
		イ		司法行政文書開示 申出の対象文書		開示申出のあった 短期保有文書	開示申出関係文書 (平成〇〇 年度)				1年		
		ウ		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 べき司法行政文書		個人情報ファイル 簿	個人情報ファイル簿				常用		
8	裁判所書記官 等の執務に関 する事項 (1 から7まで及 び9から12 までに該当す るものを除 く。)	(1)	書記官事務の企画 立案等に関する業 務		立案基礎文書		基本方針, 基本計 画	書記官事務		企画立案	企画立案 (〇〇) (平成〇年 度)	5年	
		(2)	外部機関との連絡 等に関する業務		外部機関との連絡 等に関する文書	ア	通知書, 事務連絡				外部対応	連絡文書 (外部機関) (〇 〇) (平成〇年度)	照会・回答 (外部機関) (〇 〇) (平成〇年度)
						イ	照会書						
		ウ	回答書			連絡・報告	連絡文書 (関係局課等) (〇 〇) (平成〇年度)			5年			
		(3)	関係局課及び下級 裁との連絡, 報告 等に関する業務		関係局課及び下級 裁との連絡, 報告 等に関する文書		ア			通知書, 事務連 絡, 書簡	予納郵便切手亡失等報告 (平 成〇年度)	照会・回答 (関係局課等) (〇〇) (平成〇年度)	3年
							イ			照会書			
							ウ			回答書			
		エ	報告書			特別保存記録等報告 (平成〇 年度)							
		(4)	協議会及び事務打 合せに関する業務	ア	協議会及び事務打 合せの開催並びに 実施に関する文書	ア	開催通達, 書簡, 配付資料				協議会・事務打 合せ	首席書記官等協議会 (平成〇 年度)	5年
				イ	立案基礎文書	イ	基本方針, 基本計 画					高裁首席書記官事務打合せ (平成〇年度)	

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	分類例				保存 期間		
					大分類	中分類		名称 (小分類)			
						(分類記号)					
		(5)	裁判所書記官等の 執務一般に関する 業務 ((1)から(4)ま でに該当するもの を除く。)	裁判所書記官等の 執務一般に関する 文書	検討資料			執務一般	執務一般 (〇〇) (平成〇年 度)	3 年	
9	書記官事務等 及び訟廷事務 の査察並びに 指導に関する 事項		書記官事務等及び 訟廷事務の査察並 びに指導に関する 事項	ア	査察等の実施に関 する文書	実施通達, 書簡	書記官事務等査 察		実施通達等	書記官事務等査察実施通達等 (平成〇年度)	5 年
				イ	査察等の結果に関 する文書	査察結果報告			結果報告	書記官事務等査察結果報告 (平成〇年度)	3 年
10	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 (平成〇年度)	3 年
					(イ)	原稿				刊行物の原稿 (〇〇) (平成 〇年度)	5 年
11	事務の委任等 に関する事項		事務の委任等に関 する業務	事務の委任等に関 する文書	事務の委任等に関 する文書	庶務 (事務)		委任等	事務の委任等	常用	
12	庶務に関する 事項		投書, 請願, 要請 等に関する業務	ア	投書, 請願の処理 に関する文書	投書, 請願書に係 る対応	庶務 (事務)		投書・請願	投書・請願 (平成〇〇年度)	1 年
				イ	要請等の文書	要請書, 決議書, 意見書			要請	意見書 (平成〇〇年度)	3 年