

(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（知的財産高等裁判所庶務第一課）

令和5年12月19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)			
1	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯	裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	裁判官の配置等（〇〇年度）	5年	
2	下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の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	立案、配布資料	通知文書等・概況説明資料等（〇〇年度）	10年
			イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
			ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録				
3	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等(事務)	連絡文書	専門委員(連絡文書)(〇〇年度)	5年	

4	裁判所の組織及び運営に関する事項(その他)		裁判所の組織及び運営に関する業務		常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	運営要領・申合せ集等	運営要領・申合せ集等	運営要領・申合せ集等(〇〇年度)	5年
5	職員の人事に関する事項	(1)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	専門委員の任命等(〇〇年度)	5年
				イ	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	専門委員の任免等(〇〇年度)	5年
		(2)	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務(職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯に関する文書を除く。)	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達		服務(連絡文書)	裁判官の講師派遣(〇〇年度)	5年
				イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務(〇〇年度)	3年
6	訟務に関する事項	(1)	会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	訟務(事務)	会同、会議	事務打合せ等(〇〇年度)	3年
				イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
				ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				

		(2) 訟廷事務等に関する業務（その他）	最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年				
7	会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	支出に関する文書	登庁経路届	会計（事務）	支出	登庁経路届	常用				
							登庁経路届（退任等）（〇〇年度）	5年				
		(2) 会計に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿、バス乗車管理簿	会計（事務）	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿等（〇〇年度）	3年				
8	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（〇〇年度）	5年				
							(2) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	知財高裁裁判官協議会（〇〇年度）	3年
											知財高裁研究会（〇〇年度）	
											知財権訴訟研究会（〇〇年度）	
											専門委員実務研究会（〇〇年度）	
ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書	その他の協議会・研究会等（〇〇年度）										
(3) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇年度）	5年							
			イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	文書（廃棄）	文書（廃棄）（〇〇年度）	5年					

		ウ	文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準 (保存期間表)
		エ	第11の1の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書
		カ	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿
(4)	広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料
		イ	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画、通知文書
(5)	出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書
(6)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達

文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(〇〇年)	5年
文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録)(〇〇年度)	5年
文書(点検監査)	文書の管理状況の点検・監査(〇〇年度)	5年
庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿、その他の帳簿(〇〇年度)	5年
	文書送付簿等(〇〇年度)	3年
裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
広報(基本計画)	広報(〇〇年度)	5年
出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
庁舎管理	庁舎管理(〇〇年度)	3年

(7)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する連絡文書	一時的通達
		イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書
(8)	庶務に関する業務(その他)	ア	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書
		イ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出の対象となった短期保有文書
		ウ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書
		エ	東京高等裁判所ポータルサイトに関する文書	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料

情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年
情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年
保有個人情報(点検監査)	個人情報監査(〇〇年度)	5年
開示	開示申出関係文書(〇〇年度)	1年
一時的文書(1年保存)	一時的文書(1年保存)(〇〇年度) 最高裁判所裁判書総目次(〇〇年度)	
東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料	東京高等裁判所ポータルサイト掲載用資料(知財高裁庶務第一課分)	常用

			才	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書		庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	常用
--	--	--	---	------	----------------	--	------	----------------	----

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。