

標準文書保存期間基準（保存期間表）（司法研修所総務課）

令和4年6月7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に関する事項								
1	規則若しくは 規程の制定又 は改廃及びそ の経緯	制定され、又は改廃 された最高裁判所規 則又は最高裁判所規 程の運用	制定され、若しくは 改廃された最高裁判 所規則若しくは最高 裁判所規程又はその 解釈若しくは運用の ための文書	最高裁判所規則、最 高裁判所規程	最高裁判所規則 の制定又は改廃 及びその経緯	司法修習生 司法修習生（令和〇〇年度）	10年	
司法修習に関する事項								
2	司法修習に関 する事項	(1) 司法修習の実施に関 する業務	司法修習の実施に関 する文書	教官組別一覧表	司法修習生（事 務）	教官組別	教官組別表（令和〇〇年度）	3年
		(2) 資料作成に関する業 務	資料作成に関する文 書	修習の概要		修習の概要	修習の概要（令和〇〇年度）	5年
		(3) 関係機関との連絡等 に関する業務	外部機関等からの照 会等に関する文書	(ア) 照会書 (イ) 回答書 (ウ) 通知書 (エ) 事務連絡		他機関との協議 等	他機関との協議等（令和〇〇年 度）	3年
		(4) 司法修習生の証明等 に関する業務	司法修習生の証明等 に関する文書	(ア) 事務要領		司法修習証明書 等	事務要領（令和〇〇年度）	5年
				(イ) 身分証明書発行簿 証明交付願 証明書写			英文証明書（令和〇〇年度） 一般証明書（令和〇〇年度） 身分証明書発行簿（令和〇〇年 度）	1年
		(5) 司法修習生の規律に 関する業務	司法修習生の規律に 関する文書	宣誓書		宣誓	宣誓書（令和〇〇年度）	
		(6) 司法修習生の災害補 償等に関する業務	司法修習生の災害補 償等に関する文書	請求書		災害補償	災害補償（令和〇〇年度）	
(7) 修習給付金に関する 業務	ア 決定の制定又は改廃 に関する業務	(ア) 最高裁判所事務総長 決定又は司法研修所 長決定の原本	修習給付金	総長決定・所長決定（令和〇〇年 度）	10年			
		(イ) 司法研修所長決定の 原本		支給日等の定め（令和〇〇年度）	当該年度 の司法修 習生の修 習給付金 の最終の 支給日に 係る特定 日以後5 年			

			イ 修習給付金の支給に関する文書	(ア) 住居給付金認定簿、住居届 (イ) 通知、事務連絡			住居給付金認定簿（令和〇〇年度）	当該年度の司法修習生の修習給付金の最終の支給日に係る特定日以後5年
	(8) 修習専念資金に関する業務		修習専念資金の貸与申請に関する文書	受付簿		修習専念資金	受付状況一覧（令和〇〇年度）	当該年度の司法修習生の修習専念資金の最終の交付日に係る特定日以後1年
	(9) 評価委員会に関する業務		評価委員会に関する文書	評価委員会設置要領、評価委員会委員の指名		評価委員会	評価委員会（令和〇〇年度）	5年

教官・所付の人事に関する事項

3	教官・所付の人事に関する事項	(1) 教官・所付の人事に関する業務（(2)に該当するものを除く。）	ア	教官・所付の任免に関する依頼書その他の文書	弁護士推薦依頼書 回答書	教官人事（事務）	教官人事（事務）	教官人事（事務）（令和〇〇年度）	3年
			イ	外部機関委員等の委嘱・任命等に関する上申書その他の文書	上申書 通知書 回答書		委員委嘱等（令和〇〇年度）	1年	
		(2) 教官研修の実施に関する業務		教官研修の実施状況が記録された文書	実施通知 講師依頼書 回答書 講師謝金額		教官セミナー	教官セミナー（令和〇〇年度）	1年

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

4	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（令和〇〇年度）	訴訟が終了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									
5	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(9)までに該当するものを除く。)	ア	人事帳簿	(ア) 超過勤務等命令簿 (イ) 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 (ウ) 管理職員特別勤務報告書等 (エ) 出勤簿 (オ) 登庁簿 欠勤簿 (カ) 休暇簿 (キ) 旅行命令簿 (ク) 送付簿 (回付事務担当者における最高裁判所への送付) (ケ) 旧姓使用者台帳	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和〇〇年度) 特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿 (令和〇〇年度) 特別勤務報告書等 (令和〇〇年度) 出勤簿 (令和〇〇年度) 登庁簿・欠勤簿 (令和〇〇年度) 休暇簿 (令和〇〇年度) 旅行命令簿 (令和〇〇年度) 送付簿 (令和〇〇年度) 旧姓使用者台帳 扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 单身赴任手当認定簿	5年3月 5年1月 5年 3年 常用
			イ	給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	(ア) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、单身赴任手当認定簿・届出				

			(イ) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出（支給要件を具備しなくなったもの）	
	ウ	人事に関する業務についての一時的文書	(ア) 取扱区域の指定	
			(イ) 勤務時間管理員の指名	
			(ウ) 旅行命令権の再委任	
			(エ) 超過勤務命令権の委任	
			(オ) 通知、事務連絡	
(2)	勤務時間、休暇、休業その他の服務に関する業務	ア	ハラスメント防止に関する文書	相談員の指名
		イ	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	休業承認請求書、承認通知書
		ウ	旧姓使用に関する文書	旧姓使用通知書
		エ	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) 交渉に参加する際の届出書

			扶養手当認定簿（令和〇〇年度）	5年1月
			通勤手当認定簿（令和〇〇年度）	
			住居手当認定簿（令和〇〇年度）	
			単身赴任手当認定簿（令和〇〇年度）	
	人事		取扱区域の指定（令和〇〇年度）	5年
			勤務時間管理員の指名（令和〇〇年度）	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年
			旅行命令権の再委任（令和〇〇年度）	委任の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年
			超過勤務命令権の委任（令和〇〇年度）	
			人事（令和〇〇年度）	1年
	服務		ハラスメント防止関係文書（令和〇〇年度）	5年
			休業（令和〇〇年度）	3年
			旧姓使用（令和〇〇年度）	
			服務（令和〇〇年度）	
			届出書（令和〇〇年度）	1年

			(ウ) 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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）	補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年
(4) 教官・職員の各種証明に関する業務	教官・職員の各種証明書発行に関する文書	(ア)	身分証明書発行簿		証明書	身分証明書発行簿（令和〇〇年度）	5年
		(イ)	証明書交付申請書 証明書写			一般証明書（令和〇〇年度）	1年
		(ウ)	司法研修所長決定			決定（令和〇〇年度）	10年
(5) 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）（令和〇〇年度）	1年
(6) 退職手当の支給に関する業務	退職手当の支給に関する連絡文書、その支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書		上申書、退職手当の発令に関する調書写し				
(7) 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定及び選任に関する業務	裁判官以外の職員の任免、選任等に関する文書		再任用職員選考等に関する通知書、報告書				
(8) 栄典、表彰に関する業務	叙位、叙勲、表彰等に関する文書		報告（表彰候補者名簿）、推薦依頼文書・回答文書（叙勲） 被表彰者名簿				
(9) 分限及び懲戒に関する業務	分限及び懲戒に関する文書		報告書、上申書				
その他の事項							

6	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	教官会議に提出された文書	議題、配布資料	庶務（事務）		教官会議	教官会議（令和〇〇年度）	10年
			イ	教官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	教官会議議事録					
7	協議会等の開催に関する事項	協議会又は事務打合せの開催に関する業務	ア	協議会又は事務打合せの開催に関する重要な経緯	開催通知 参加者名簿 日程表	庶務（事務）		協議会、事務打合せ	協議会、事務打合せ（令和〇〇年度）	3年
			イ	協議会又は事務打合せに提出された文書	配布資料					
			ウ	協議会又は事務打合せの結果が記録された文書	議事録 協議要録					
8	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	予算		予算実行	予算増額案（令和〇〇年度） 予算増額案（令和〇〇年度当初分）（令和〇〇年度） 予算増額案（令和〇〇年度出納整理期間分）（令和〇〇年度）	5年
9	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	仕様書案	寮務（事務）		契約	寮費契約過程（令和〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年
10	会計に関する事項（6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（●●）（令和〇〇年度）	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（●●）（令和〇〇年度）	
		(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（●●）（令和〇〇年度）	

			イ	会計帳簿		I Cカード使用簿、 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 (●●) (令和〇〇年度)		
11	文書の管理に関する事項	文書の管理	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文書		システム等管理簿	庶務 (事務)	文書の管理	システム等管理簿	常用	
			イ	取得した文書の管理を行うための帳簿		受付簿			受付簿 (令和〇〇年度)	5年	
			ウ	司法行政文書の管理の細目、司法行政文書の保存期間等を定めた文書	(ア) (イ) (ウ) (エ)	実施細目 標準文書保存期間基準 (保存期間表) 報告書 指名書			司法研修所司法行政文書管理実施細目 (令和〇〇年度) 総務課標準文書保存期間基準 (令和〇〇年度) 指名書 (令和〇〇年度)		
			エ	司法行政文書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			開示申出関係文書 (令和〇〇年度)	1年	
12	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 照会書 回答書 実施計画書 加盟書	庶務 (事務)	交際	交際 (令和〇〇年度)	5年	
13	渉外連絡に関する事項	外国法曹等の受入れに関する業務		外国法曹等の受入れに関する文書	(ア) (イ) (ウ)	依頼書簡 回答書 通知	庶務 (事務)	外国法曹等受入れ	外国法曹等受入れ (令和〇〇年度)	1年	
14	図書及び資料に関する事項	図書及び資料の整備及び管理に関する業務	ア	図書帳簿		図書原簿	図書 (事務)	図書	図書原簿 (令和〇〇年度)	30年	
			イ	図書及び資料の整備及び管理に関する連絡文書		通知、承認、事務連絡				図書管理 (令和〇〇年度)	3年
			ウ	図書及び資料の整理に関する業務についての一時的文書		通知、事務連絡				図書資料事務 (令和〇〇年度)	1年
15	刊行に関する事項	刊行に関する業務		刊行に関する文書		編成方針、原稿	庶務 (事務)	刊行事務	刊行事務等 (令和〇〇年度)	5年	
16	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		庶務帳簿	(ア) (イ)	公印管理簿 廃止された公印に係	庶務 (事務)	庶務帳簿	公印管理簿	常用	

				る公印管理簿			廃止公印管理簿（令和〇〇年度）	30年
	(2) 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		投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和〇〇年度）	1年
	(3) 出張連絡に関する業務	検察教官の出張に伴う連絡事項が記載された文書	(ア) (イ)	連絡文書 出張依頼文書・回答書		検察出張	検察出張関係（令和〇〇年度）	
	(4) 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文書	(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ)	運用要領 指名書 許可申請書 許可簿 届出書		情報の取扱い等	運用要領等（令和〇〇年度） 指名書等（令和〇〇年度）	5年
	(5) 事務分掌に関する業務	事務分掌	(ア) (イ)	事務分掌 司法研修所分課規程第6条の決定書		事務分掌	司法研修所事務分掌（令和〇〇年度）	
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)を除く。）	ア 庶務に関する業務についての一時的文書		通知、事務連絡		庶務	庶務（令和〇〇年度）	
イ 庶務帳簿		(ア) (イ) (ウ)	個人情報ファイル簿 事務処理の委任等に関する文書 職員の住居に関する届書		庶務帳簿	個人情報ファイル簿 事務処理の委任等に関する文書 職員の住居に関する届書つづり	常用	
17	業務継続計画に関する事項	業務継続計画等に関する事項		業務継続計画等を定めた文書	司法研修所業務継続計画 庶務（事務）	災害対応	業務継続計画（令和〇〇年度） 新型コロナウイルス感染症に関する文書（令和〇〇年度）	5年
18	寮務に関する事項	(1) 寮費の支出に関する業務		寮費の支出に関する文書	寮務（事務）	寮費の支出	収支関係証拠書類・契約書（令和〇〇年度）	5年
		(2) 入退寮に関する業務		入退寮に関する文書		入寮者の決定及び部屋割、入寮許可通知書の発送、入退寮の事務連絡	入退寮	入退寮（令和〇〇年度）

	(3)	準則・細則・合宿舎利用の手引の改正に関する業務	準則・細則・合宿舎利用の手引の改正に関する文書	準則 細則 合宿舎利用の手引		準則等	準則・細則・合宿舎利用の手引 (令和〇〇年度)	5年
--	-----	-------------------------	-------------------------	----------------------	--	-----	----------------------------	----