

標準文書保存期間基準（保存期間表）（司法研修所企画第一課）

令和5年4月1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)		
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯								
1	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	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	配布資料	裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和〇〇年度）	10年
職員の人事に関する事項								
2	(1) 裁判官の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の裁判官の研修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	職員人事（事務）	研修計画	研修実施計画（令和〇〇年度）	3年
		イ	計画の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 研修実施計画通知 (イ) 研修実施計画の説明書		合同研修	〇〇研修（令和〇〇年度） 〇〇研究会（令和〇〇年度）	
		ウ	合同研修の実施状況が記録された文書	(ア) 実施通知 (イ) 参加者決定通知 (ウ) 参加者名簿 (エ) 日程表 (オ) 参加者招集文書				
		エ	個別研究の実施状況が記録された文書	(ア) 実施通知 (イ) 協力研究員委嘱書 (ウ) 報告会開催通知		合同研修及び個別研究を除くその他の研修	派遣型研修（令和〇〇年度） 新任簡裁判事研さん（令和〇〇年度）	
		オ	合同研修及び個別研究を除くその他の研修の実施状況が記録された文書	(ア) 実施通知 (イ) 依頼書 (ウ) 報告書 (エ) 事務連絡				連絡文書
		カ	合同研修及び個別研究の実施結果が記録された文書	(ア) 講演録 (イ) 共同研究結果概要		研修報告	研修実施結果報告（令和〇〇年度）	
		キ	研修実施結果の報告に関する決裁文書	(ア) 研修実施結果報告 (イ) 参加者名簿				研修講師・研修受入先
	(2) 裁判官の研修の実施に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア	講師・研修受入先に関する決裁文書	(ア) 依頼書 (イ) 講師謝金額 (ウ) 執筆謝金額 (エ) 依頼協力謝金額	研修欠席	欠席関係（令和〇〇年度）		
		イ	研修欠席に関する決裁文書	研修欠席通知			1年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（司法研修所企画第一課）

令和5年4月1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)		
	(3) 裁判官への情報提供に関する業務 (1)カに該当するものを除く。	ウ 研修事務に関する一時的文書	事務連絡		連絡文書	事務連絡（令和〇〇年度）	1年	
		ア 情報提供の実施状況が記録された文書	連絡先届出書，提供希望回答書，提供依頼書		復帰支援	連絡先等届出書（令和〇〇年度）	3年	
		イ 情報提供すべき内容が記載された文書	講演録等		講演録等	提供依頼書（令和〇〇年度）	1年	
					講演録等（合同研修及び個別研究を除く。）（令和〇〇年度）	5年		
その他の事項								
3 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宛て文書の全て	会計（事務）	物品	物品等請求書（令和〇〇年度）	5年
						役務	契約締結依頼（令和〇〇年度）	
						評価委員会	評価委員会（令和〇〇年度）	
							連絡文書	
						会計帳簿	物品等使用簿（令和〇〇年度）	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 取得した文書の管理を行うための帳簿	イ 司法行政文書の保存期間等を定めた文書	ウ 司法行政文書開示申出に関する文書	庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（令和〇〇年度）	5年
						標準文書保存期間基準（保存期間表）	企画第一課標準文書保存期間基準（令和〇〇年度）	
						指名書	指名書（令和〇〇年度）	
							開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
5 情報化に関する事項	(1) 情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	ア 情報システムの開発に関する文書	イ 通知，事務連絡，書簡，周知文書	情報システム	開発	〇〇の開発（令和〇〇年度）	〇〇の改修（令和〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（司法研修所企画第一課）

令和5年4月1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)	
	(2) 情報システムの整備・運用等に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	イ 情報システムの運用等に関する文書	(ア) システム稼働維持資料 (イ) 通知，事務連絡，書簡，周知文書		運用等	〇〇の運用等（令和〇〇年度）	1年
		情報システムの整備・運用等に関する文書	通知，事務連絡，書簡，周知文書		整備・運用等	〇〇の整備・運用等（令和〇〇年度）	
6 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（又は刊行物（映像教材を含む。））	庶務（事務）	刊行事務	刊行事務等（令和〇〇年度）	3年
						〇〇（原稿又は刊行物（映像教材を含む。）の名称）	
7 教材作成に関する事項	教材作成に関する業務	ア 教材	裁判官用教材	教材（事務）	教材	〇〇（資料等の名称）	5年
		イ 教材作成に関する文書	通知，事務連絡，書簡，周知文書			連絡文書	事務連絡等（令和〇〇年度）
8 庶務に関する事項	(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	庶務（事務）	会同，会議	〇〇（会同又は会議の名称等）（令和〇〇年度）	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) 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	申告書		情報の取扱い等	裁判所支給外端末による教材等の視聴等についての届出書（復帰支援関係）（令和〇〇年度）	1年
		(3) 庶務に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	ア 庶務に関する業務についての一時的文書		取扱区域の指定		特定個人情報等
	イ 庶務帳簿		送付簿（回付事務担当者における庁舎内の送付）	庶務帳簿	送付簿（令和〇〇年度）		3年
	ウ 事務処理の委任等に関する文書		決裁権限について	委任等	事務の委任等		常用
	エ 司法研修所データベース（ケンサン）に掲載する文書		司法研修所データベース掲載用資料	資料	司法研修所データベース（ケンサン）掲載データ（企画第一課所管分）		常用