

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6年7月8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)		
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) 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	司法修習生（事務）	修習の概要	修習の概要（令和〇〇年度）	5年
		(2) 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
		(3) 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				
		(4) 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）	10年
		(5) 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）	
		(6) 修習給付金に関する業務	ア 決定の制定又は改廃	司法研修所長決定の原本		修習給付金	所長決定（令和〇〇年度）	10年
イ 修習給付金の支給に関する文書	住居給付金認定簿、住居届		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				

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)		
	(7) 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	
	(8) 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	弁護教官推薦依頼書 回答書	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	
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	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	(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	行政機関等との申合せ	行政機関等との申合せ等（令和〇〇年度）	10年
			イ	申合せの内容が記録された文書	申合せ			

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)		
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（令和〇〇年度）	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				
職員の仕事に関する事項								
6 職員の仕事に関する事項	(1)	職員の仕事に関する業務（(2)から(5)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	職員仕事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和〇〇年度）	6年
				(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			特別勤務実績簿・特別勤務手当整理簿（令和〇〇年度）	6年
				(ウ) 管理職員特別勤務報告書等			特別勤務報告書等（令和〇〇年度）	5年
				(エ) 出勤簿			出勤簿（令和〇〇年度）	
				(オ) 登庁簿 欠勤簿			登庁簿・欠勤簿（令和〇〇年度）	

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			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
			(カ) 休暇簿（年次休暇 用、病気休暇用、特 別休暇用）			休暇簿（年次休暇用、病気休暇 用、特別休暇用）（令和〇〇年 度）	3年
			(キ) 休暇簿（介護休暇 用）			休暇簿（介護休暇用）（令和〇〇 年度）	勤務時間法 第20条第 1項に規定 する一の継 続する状態 ごとの指定 期間（当該 状態ごとに その指定が 3回に達 し、又はそ の期間が通 算して6月 に達したも のに限 る。）の末 日（同日が 到来する前 に当該介護 休暇に係る 要件に該当 しないこと となった場 合にあって は、その該 当しなく なった日） の翌日に係 る特定日以 後3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			保存 期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
			(ク) 休暇簿（介護時間 用）			休暇簿（介護時間用）（令和〇〇 年度）	勤務時間法 第20条の 2第1項に 規定する一 の継続する 状態につき 介護時間を 取得した日 から連続す る3年の期 間の末日 （同日が到 来する前に 当該介護時 間に係る要 件に該当し ないことと なった場合 にあって は、その該 当しなく なった日） の翌日に係 る特定日以 後3年
			(カ) 旅行命令簿			旅行命令簿（令和〇〇年度）	5年
			(コ) 送付簿（回付事務担 当者における最高裁 判所への送付）			送付簿（令和〇〇年度）	3年
			(サ) 旧姓使用者台帳			旧姓使用者台帳	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、単身 赴任手当認定簿・届 出			扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿	

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)		
			(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）			単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	
						扶養手当認定簿（令和〇〇年度）		
						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）		
			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	人事	取扱区域の指定（令和〇〇年度）	5年
					(イ) 勤務時間管理員の指名		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
					(ウ) 旅行命令権の再委任		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
					(エ) 超過勤務命令権の委任		超過勤務命令権の委任（令和〇〇年度）	
					(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

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)	
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	(ア) 育児時間承認請求書			育児時間承認請求書（令和〇〇年度）	育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年
			(イ) 通勤緩和承認簿、妊産婦健康診査等承認簿			通勤緩和承認簿等（令和〇〇年度）	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			(ウ) 早出遅出勤務請求書			早出遅出勤務請求書（令和〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなる日に係る特定日以後3年
			(エ) 勤務時間の申告・割振り簿、休憩時間短縮申出書、超勤代休時間指定簿			服務（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了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）	3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	(ア) 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	

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)		
			(イ) 健康管理記録			健康管理記録	常用	
			(ウ) 健康管理記録（退職者）			健康管理記録（令和〇〇年度）	離職する日に係る特定日以後5年	
その他の事項								
7	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 イ 教官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	議題、配布資料 教官会議議事録	庶務（事務）	教官会議	教官会議（令和〇〇年度）	10年
8	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 イ 協議会又は事務打合せに提出された文書 ウ 協議会又は事務打合せの結果が記録された文書	開催通知 参加者名簿 日程表 配布資料 議事録 協議要録	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
9	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
10	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

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)	
11 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) 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（●●）（令和〇〇年 度）	
12 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	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）	文書の管理等	システム等管理簿	1年
		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）実施細目 （イ）標準文書保存期間基 準（保存期間表） （ウ）報告書 （エ）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
13 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
14 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）依頼書簡 （イ）回答書 （ウ）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

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)		
15 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	
16 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	
17 庶務に関する 事項	(1) 公印の管理等に関 する業務	庶務帳簿	(ア) 公印管理簿 (イ) 廃止された公印に係 る公印管理簿	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	常用	
						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	投書・請願・要請（令和〇〇年 度）	1年
							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) 運用要領 (イ) 指名書 (ウ) 許可申請書 (エ) 許可簿 (オ) 届出書	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
							許可申請書、許可簿、届出書（令 和〇〇年度）	1年
事務分掌							司法研修所事務分掌（令和〇〇年 度）	
(5) 事務分掌に関する業 務	事務分掌	(ア) 事務分掌 (イ) 司法研修所分課規程 第6条の決定書	事務分掌	事務分掌	事務分掌	事務分掌		
(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	通知、事務連絡	庶務	庶務	庶務（令和〇〇年度）		
	イ 庶務帳簿	(ア) 個人情報ファイル簿 (イ) 事務処理の委任等 に関する文書 (ウ) 職員の住居に関する 届書	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	個人情報ファイル簿	常用	
						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		

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)		
18 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）	5年
							新型コロナウイルス感染症に関す る文書（令和〇〇年度）	
19 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	収支関係証拠書類・ 契約書	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）	1年
	(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
20 情報化に関す る事項		情報システムの整備 及び運用に関する重 要な経緯	情報システムの運用 等に関する文書	運用要領	情報化（事務）	運用等	運用要領等（令和〇〇年度）	5年