

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）

令和元年10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)				
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	職員の人事 に関する事 項	(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								
			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 (ニ) 日程表 (オ) 参加者招集文書					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）	3年	
			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					個別研究	司法研究（令和〇〇年度） ミニ研究会（令和〇〇年度）	3年	
			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  (ニ) 事務連絡					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）	3年	
			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					連絡文書	派遣型研修報告（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					講演録・結果概要	講演録・結果概要（令和〇〇年度）	5年	
			イ 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					研修報告	研修実施結果報告（令和〇〇年度）	3年	
			(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 (ニ) 依頼協力謝金額	研修講師・研修受 入先	講師関係・研修受入先関係（令和〇〇 年度）	1年
				イ 研修欠席に関する決 裁文書					研修欠席通知	研修欠席	欠席関係（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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	
	(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。）	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	連絡先届出書（令和〇〇年度） 提供依頼書等（令和〇〇年度）	3年 1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	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
		(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		ア 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 通知，事務連絡，書簡，周知文書		連絡文書	自庁研修（令和〇〇年度）	
		イ 会計帳簿		IC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）	
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	受理簿	庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（令和〇〇年度）	5年
		イ 司法行政文書の保存期間等を定めた文書		ア 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）	5年
				イ 指名書			指名書（令和〇〇年度）	
		ウ 司法行政文書開示申出に関する文書		開示の申出があった短期保有文書			開示申出関係文書（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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
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	(ア) システム設計書、調達資料、議事録、仕様書、システム構築資料、システム導入資料 (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
		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）	
	(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。）	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）	1年	
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）	5年
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）	1年
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関する報告書（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	取扱区域の指定（令和〇〇年度）	5年
		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	