

標準文書保存期間基準（保存期間表）（司法研修所企画第二課）

平成31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	分類例				保存 期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
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 則又は最高裁判所の 規程の運用	制定され、又は改廃 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	法律・規則に基づき 司研所長の定めた運 用通知、改訂通知	規則、規程、通達及 び告示の制定改廃等		司法修習生	司法修習運用通知（平成〇〇年 度）	10年
2 司法修習生の 配属、修習、 監督等に関する 事項	(1) 司法修習生の配属、 修習、監督等に関する 業務	ア 立案基礎文書		修習日程	修習		実施事務	司法修習（平成〇〇年度）	5年
		イ 修習の実施状況等が 記録された文書	(ア) 通知等 (イ) 採用決定通知 (ウ) 実務修習委託 (エ) 司法修習生名簿 (オ) 罷免の進達・罷免通 知 (カ) 再採用の進達 (キ) 身上報告書 (ク) 実務修習希望地調査 書 (ケ) 判事補及び検事の採 用に関する文書 (コ) 実務修習準則に関する 文書 (サ) 修習記録等の抽象化 の指定書 (シ) 配属現員表						
			(ア) 組別一覧名簿 (イ) 実務修習名簿					第〇〇期修習名簿	30年
		ウ 分限、懲戒及び事後 措置に関する文書	(ア) 非違行為等の報告書 (イ) 事後措置実施依頼書 (ウ) 事後措置実施報告書				分限・懲戒・事 後措置	分限、懲戒及び事後措置に関する 報告書（平成〇〇年度）	3年
		エ 修習実施結果の報告 に関する文書	(ア) 修習成績報告書(考 試委員会宛て) (イ) 集合修習成績報告書 (ウ) 修習終了者名簿				修習結果	修習結果報告書（第〇〇期）	30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	分類例				保存 期間
				大分類	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
	(2) 司法修習生の配属, 修習, 監督等に関する 業務 ((1)に該当する ものを除く。)	修習の実施状況等が 記録された文書	(ア) 問研起案・派遣講義 に関する文書			その他 (修習事 務)	第〇〇期司法修習 (平成〇〇年 度)	1年
			(イ) 集合修習日程通知				第〇〇期選択型実務修習全国プロ グラム (平成〇〇年度)	3年
			(ウ) 講師派遣に関する文 書				第〇〇期選択型実務修習個別修習 プログラム (平成〇〇年度)	3年
			(エ) 修習生の身上に関する 文書				第〇〇期選択型実務修習自己開拓 プログラムの修習先及び審査結果の 報告	3年
			(オ) 兼業 (兼学) 許可 (司研)					
			(カ) 兼職兼業許可の進 達・許可通知					
			(キ) 実務修習結果報告送 付書					
			(ア) 選択型実務修習全国 プログラム募集通知					
			(イ) 選択型実務修習対象 者の選定結果通知					
			(ア) 個別修習プログラム 実施状況等報告					
			(イ) 個別修習プログラム 提供内容情報提供					
			(ア) 選択型実務修習自己 開拓プログラムの修 習先及び審査結果の 報告					
3	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	研修及び研究会等の 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 (カ) 研さん結果報告	職員人事 (事務)	実施事務	新任簡裁判事研修 (平成〇〇年 度) 法律実務教育研究会 (平成〇〇年 度)	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	分類例				保存 期間
				大分類	中分類		名称 (小分類)	
					(分類記号)			
	(2) 裁判官の研修の実施に関する業務	ア 講師に関する決裁文書 イ 研修欠席に関する決裁文書	(ア) 講師派遣に関する文書 (イ) 講師謝金に関する文書 (ウ) 研修欠席通知			その他（研修事務）	平成〇〇年度研修関係	1年
4	刊行に関する事項	刊行に関する業務	刊行に関する文書	刊行方針、編成方針、原稿（又は刊行物）	刊行（事務）	刊行事務等（司法研究報告書・司法研修所論集）	刊行事務等（平成〇〇年度） 刊行物の原稿又は刊行物（印刷物名称）	3年 5年
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関す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	(ア) 調達依頼書 (イ) 契約締結依頼書等 (ウ) 仕様書案 (エ) 協議・調整経緯	会計（事務）	契約	調達依頼書（平成〇〇年度） 契約締結依頼書等（平成〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年 契約が終了する日に係る特定日以後5年
6	会計に関する事項	会計に関する業務	会計帳簿	パスモ使用簿、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（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（平成〇〇年度）	5年
7	教材作成に関する事項	(1) 事件記録の借用及び借用期間更新に関する業務 (2) 事件記録の返還に関する業務 (3) 教材作成に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く）	下級裁判所及び検察庁に対する事件記録の借用依頼及び借用期間更新に関する文書 事件記録の返還に関する文書 教材	(ア) 借用依頼文書 (イ) 記録受領書 (ウ) 貸出記録返還請求書 (エ) 記録貸出更新申出書 返還書 (ア) 一般資料 (イ) 模擬裁判記録 (ウ) 法科大学院向け教材	教材（事務）	記録借用 記録返還 教材	依頼・受領・更新関係（平成〇〇年度） 返還関係（平成〇〇年度） 〇〇（資料等の名称）	3年 1年 5年
8	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	ア 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）	庶務（事務）	文書の管理等	企画第二課標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	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	分類例				保存 期間	
				大分類	中分類		名称 (小分類)		
					(分類記号)				
			(イ) 指名書				指名書 (平成〇〇年度)		
		イ 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 (平成〇〇年度)	1年	
9	庶務に関する事項	(1) 関係機関等との連絡等 に関する業務	ア 外部機関等からの出版 及び転載についての照 会等に関する文書	(ア) (イ) (ウ) 出版許可申請書 転載許可申請書 回答書, 事務連絡	出版転載許可 (事務)		出版・転載許可	出版・転載許可関係 (平成〇〇年 度)	5年
			イ 外部機関等への印刷物 等の発送に関する文書	送付書 配付内訳	発送 (事務)		物品送付	発送関係 (平成〇〇年度)	1年
			ウ 外部機関等からの照会 等に関する文書	(ア) (イ) 照会書 回答書	庶務 (事務)		外部対応等	照会, 回答等 (平成〇〇年度)	5年
		(2) 庶務に関する業務 ((1) 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	総合評価落札方式等 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 (平成〇〇年度)	5年
			イ 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
10	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	ア 情報システムの開発に 関する文書	(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ) (カ) (キ) システム設計書 最適化計画 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	情報化 (事務)		開発等事務	情報システム開発等関係 (平成〇〇 年度)	5年
			イ 情報システムの運用等 に関する文書	(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ) 運用報告書 障害報告書 調達資料 議事録 システム稼働維持資料	情報化 (事務)		実施事務	情報システム運用等関係 (平成〇〇 年度)	5年