

標準文書保存期間基準（保存期間表）（司法研修所総務課）

令和元年9月25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			
					(分類記号)	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) 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) 司法修習生の証明書発行に関する業務	証明書発行に関する文書	身分証明書発行簿 証明交付願 証明書写		司法修習証明書	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）	1年
		(6) 修習給付金に関する業務	ア 決定の制定又は改廃	(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 (イ) 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） 支給日等の定め（令和〇〇年度）	10年 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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
		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) その他 (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 1 年	
	(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	
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)	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

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)			
職員の人事に関する事項									
4 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。)	人事帳簿	(ア) 超過勤務等命令簿, 旅行命令簿	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和〇〇年度)	5年3月		
			(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)	5年1月		
			(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)			
			(カ) 休暇簿			休暇簿 (令和〇〇年度)	3年		
			(キ) 旅行命令簿			旅行命令簿 (令和〇〇年度)			
			(ク) 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)			
			(ケ) 旧姓使用者台帳			旧姓使用者台帳	常用		
			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)	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

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)						
				(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）	委任の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年				
				(オ) 通知、事務連絡			服務	人事（令和〇〇年度）	1年			
				(ア) ハラスメント防止に関する文書				ハラスメント防止関係文書（令和〇〇年度）	5年			
				(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（令和〇〇年度）	3年			
				(ウ) 旧姓使用に関する文書				旧姓使用（令和〇〇年度）				
				(エ) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書				服務（令和〇〇年度）				
				(ア) 兼業許可申請書、超勤代休時間指定簿				届出書（令和〇〇年度）	1年			
				(イ) 交渉に参加する際の届出書				勤務時間の状況に関する記録（令和〇〇年度）	3年			
				(ウ) 勤務時間の状況に関する文書								
				(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
				(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

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)			
	(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									
5	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					
6	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					

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	(分類記号)	中分類	名称 (小分類)			
7	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	
8	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	
9	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	ICカード使用簿， タクシーチケット使 用簿，郵便切手使用 簿等物品管理に關す る帳簿の全て			会計帳簿	物品等使用簿（●●）（令和〇〇 年度）		
10	文書の管理等 に関する事項	(1) 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	常用	
			イ 取得した文書の管理 を行うための帳簿	受理簿				受理簿（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）	5年
									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）	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)			
									(分類記号)
		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	
11	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
12	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
13	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）	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）	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）	1年
14	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
15	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・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) 連絡文書 (イ) 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 関する届出，許可等 に関する文書	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書			情報の取扱い等	許可申請書，許可簿，届出書（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 (分類記号)	名称 (小分類)			
	(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	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) 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			庶務帳簿	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		常用
				職員の住居に関する届書つづり	常用				
16	業務継続計画に関する事項	業務継続計画等に関する立案の検討その他の重要な経緯	業務継続計画等に関する意思決定が記載された文書	司法研修所首都直下地震等対応業務継続計画	庶務（事務）	災害対応	業務継続計画（令和〇〇年度）	5年	
17	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	