

(別紙様式第1)

(第5関係, システム等管理簿)

主管局課等	主管係	システム等の名称	保存期間	登載時期	廃止時期	備考

(注)

- 1 「保存期間」は、「運用終了まで」等と記載する。
- 2 「登載時期」は、当該システムが整備された年度の翌年度を西暦で記載する。
- 3 「廃止時期」は、西暦で記載する。

(別紙様式第2)

(第6の2関係, 閲覧・借出票)

閲覧・借出票		申請年月日		平成	年	月	日				
申請者	所属	官職	氏名								
			印 (内線)								
大分類		中分類		名称 (小分類)							
申請理由											
希望期間	平成		年	月	日	から	平成	年	月	日	まで
複写の要否	要・否	複写部数	部								

文書管理者		文書管理者の意見・条件									
許可	不許可	複写の可否	複写部数								
		可・否	部								
貸出期間	平成		年	月	日	から	平成	年	月	日	まで
貸出日		受領印	貸出印	返却日		返却確認印					
平成 年 月 日				平成 年 月 日							
備考											

(別紙様式第3)

(第7の2関係, 保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) ( 局 課)

平成 年 月 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)	

- (注)
- 「事項」は, 司法行政文書を作成すべき事項を, 業務ごとに記載する。
  - 「業務の区分」は, 事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
  - 「業務に係る司法行政文書の類型」は, 2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
  - 「司法行政文書の具体例」は, 2により区分された業務において, 法令により作成が義務付けられている司法行政文書, 慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。

(別紙様式第4)

(第8の3関係, 背表紙)

作成・取得年度 年度
大分類名・コード
中分類名・コード
名称(小分類)名・コード
(分冊数:    /    )
保存期間 年
保存期間満了日
保存期間満了時の措置
作成・取得者
保存場所

(別紙様式第5)

(第9の1関係, ファイル管理簿)

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合には、空欄とする。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び延長した保存期間を記載する。

(別紙様式第6)

(第11の1関係、移管・廃棄簿)

平成 年度移管・廃棄簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体 の種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置結果	移管日・ 廃棄日
	大分類	中分類										

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度（暦年で管理しているものについては、暦年）を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、保存期間満了時に当該ファイルを管理していた文書管理者の官職名を、「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 9 「保存期間満了時の措置結果」は、「移管」又は「廃棄」の別を記載する。
- 10 「移管日・廃棄日」は、ファイルの移管又は廃棄をした年月日を西暦で記載する。