

企画第二課標準文書保存期間基準

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 (分類記号)	名称 (小分類)	
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・決定 通知 (キ) 非違行為に関する報 告書 (ク) 兼職兼業許可の進 達・許可通知 (ケ) 身上報告書 (コ) 実務修習希望地調査 書 (サ) 判事補及び検事の採 用に関する文書 (シ) 考試の可否通知 (ス) 実務修習準則に関する 文書				
		(ア) 組別一覧名簿 (イ) 配属現員表 (ウ) 実務修習名簿				第〇〇期修習名簿	
		ウ 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

企画第二課標準文書保存期間基準

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 (分類記号)	名称 (小分類)		
	(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。)	エ 修習の実施状況等が記録された文書	(ア) 採用・再採用内定通知 (イ) 問研起案・派遣講義に関する文書 (ウ) 選択型実務修習全国プログラム募集通知, 応募結果通知 (エ) 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通知 (オ) 集合修習日程通知 (カ) 講師派遣に関する文書 (キ) 修習生の身上に関する文書 (ク) 兼業(兼学)許可(司研) (ケ) 実務修習結果報告送付書			その他(修習事務)	第〇〇期司法修習(平成〇〇年度)	1年
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
	(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・一般資料)	刊行事務等(平成〇〇年度)	3年
							刊行物の原稿又は刊行物(印刷物名称)	5年

企画第二課標準文書保存期間基準

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 (分類記号)	名称 (小分類)			
5 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)		物品等請求書(●●) (平成〇〇年度)	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(●●) (平成〇〇年度)	5年	
	(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(●●) (平成〇〇年度)	5年
		イ 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				会計帳簿	物品等使用簿(●●) (平成〇〇年度)	5年
6 司法修習生の修習教材 (修習記録) 作成のための事件記録の借用等に関する事項	(1) 事件記録の借用及び借用期間更新に関する業務	ア 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	(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	事件記録 (事務)		記録借用	依頼・受領・更新関係 (平成〇〇年度)	5年	
	(2) 事件記録の返還に関する業務	イ 事件記録の返還に関する文書	返還書			記録返還	返還関係 (平成〇〇年度)	1年	
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	司法行政文書の保存期間等を定めた文書	保存期間の基準	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	
8 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) 出版許可申請書 (イ) 転載許可申請書 (ウ) 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)	1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) 照会書 (イ) 回答書	庶務 (事務)		外部対応等	照会, 回答等 (平成〇〇年度)	3年	
	(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	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書	庶務 (事務)		情報の取扱い等	許可申請書, 許可簿, 届出書 (平成〇〇年度)	1年	