

企画第一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 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的重要な経緯	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（平成〇〇年度）	10年
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（平成〇〇年度）	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		集合研修・研究会	〇〇研修（平成〇〇年度） 〇〇研究会（平成〇〇年度）	3年
		ウ 集合研修・研究会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		派遣型研修	派遣型研修（平成〇〇年度）	3年
		エ 派遣型研修の実施状況が記録された文書	(ア) 実施通知 (イ) 派遣先への依頼書 (ウ) 報告会開催通知 (エ) 所属庁報告会報告書		司法研究	司法研究（平成〇〇年度）	3年
		オ 司法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		研修報告	研修実施結果報告（平成〇〇年度）	3年
		カ 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		研修講師	講師関係（平成〇〇年度）	1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 講師に関する決裁文書	(ア) 依頼書・礼状 (イ) 講師謝金額 (ウ) 執筆謝金額		研修欠席	欠席関係（平成〇〇年度）	1年
		イ 研修欠席に関する決裁文書	研修欠席通知				

企画第一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 (分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
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 (●●) (平成〇〇年度)	5年
					役務	契約締結依頼 (●●) (平成〇〇年度)	
					評価委員会	評価委員会 (●●) (平成〇〇年度)	
	(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		会計帳簿	物品等使用簿 (●●) (平成〇〇年度)	
		イ 会計帳簿	バスモ使用簿, 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				
4 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	企画第一課標準文書保存期間基準 (平成〇〇年度)	5年
5 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		刊行事務	刊行事務等 (平成〇〇年度)	5年
6 庶務に関する事項	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 (平成〇〇年度)	1年