

総務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<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類) |  |               |
| <b>司法修習に関する事項</b>     |                                    |                         |                                   |           |               |             |  |               |
| 1 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（平成〇〇年度）                                      | 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（平成〇〇年度）                                      | 30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<br>イ 回答書<br>ウ 通知書<br>エ 事務連絡 |           |               | 他機関との協議等    | 他機関との協議等（平成〇〇年度）                                   | 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<br>証明交付願<br>証明書写         |           |               | 司法修習証明書     | 英文証明書（平成〇〇年度）<br>一般証明書（平成〇〇年度）<br>身分証明書発行簿（平成〇〇年度） | 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   | 1年            |
| <b>教官・所付の人事に関する事項</b> |                                    |                         |                                   |           |               |             |  |               |
| 2 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<br>回答書                  | 教官人事（事務）  |               | 教官人事（事務）    | 教官人事（事務）（平成〇〇年度）                                   | 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<br>通知書<br>回答書                                  | 委員委嘱等（平成〇〇年度） |
|                       | (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<br>講師依頼書<br>回答書<br>講師謝金額     |           |               |             |  | 教官セミナー        |

総務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<br>(分類記号)     | 名称<br>(小分類)                        |      |
| 職員の仕事に関する事項   |   |                                |  |                |                   |                                    |      |
| 3 職員の仕事に関する事項 | (1) 職員の仕事に関する業務 ((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 (平成〇〇年度)                  | 5年3月 |
|               |   |                                | (イ) 管理職員特別勤務実績簿等<br>管理職員特別勤務手当整理簿等         |                |                   | 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿 (平成〇〇年度) | 5年1月 |
|               |   |                                | (ウ) 管理職員特別勤務報告書等                           |                |                   | 管理職員特別勤務報告書等 (平成〇〇年度)              | 5年   |
|               |   |                                | (エ) 出勤簿                                    |                |                   | 出勤簿 (平成〇〇年度)                       |      |
|               |   |                                | (オ) 登庁簿<br>欠勤簿                             |                |                   | 登庁簿・欠勤簿 (平成〇〇年度)                   |      |
|               |   |                                | (カ) 休暇簿                                    |                |                   | 休暇簿 (平成〇〇年度)                       | 3年   |
|               |   |                                | (キ) 旅行命令簿                                  |                |                   | 旅行命令簿 (平成〇〇年度)                     |      |
|               | (2) 勤務時間, 休暇, 休業その他のサービスに関する業務          | ア 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 |  | 休業承認請求書, 承認通知書 | サービス              | 休業 (平成〇〇年度)                        | 3年   |
|               |   |                                | イ 旧姓使用に関する文書                               | 旧姓使用通知書        |                   | 旧姓使用 (平成〇〇年度)                      |      |
|               |   | ウ 勤務時間, 休暇, 職員団体その他のサービスに関する文書 | (ア) 兼業許可申請書, 超勤代休時間指定簿<br>(イ) 交渉に参加する際の届出書 | サービス (平成〇〇年度)  |                   | 届出書 (平成〇〇年度)                       |      |
|               | (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           | 災害補償 (平成〇〇年度)     | 5年                                 |      |
|               | (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 (平成〇〇年度) | 5年                                 |      |
|               |   |                                | (イ) 証明書交付申請書<br>証明書写                       |                | 一般証明書 (平成〇〇年度)    | 1年                                 |      |

総務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<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類) |                    |                     |     |
|        | (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) (平成〇〇年度) | 1年                  |     |
|        | (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 |                                     |   |                                     |                |               |             |                    |                     |     |
| 4      | 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 (平成〇〇年度)       | 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        |               |             |                    |                     |     |
| 5      | 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 (平成〇〇年度) | 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       |               |             |                    |                     |     |

総務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<br>(小分類) |   |    |    |
| 6  | 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（平成〇〇年度）<br>予算増額案（平成〇〇年度当初分）（平成〇〇年度）<br>予算増額案（平成〇〇年度出納整理期間分）（平成〇〇年度） | 5年 |    |
| 7  | 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（●●）（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）  |    |    |
|    |                        | (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）   |    |    |
|    |                        |                                   | 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）  |    |    |
| 8  | 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帳簿 | 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                    | 受付簿                                      |        |             | 受付簿（平成〇〇年度）   |    | 5年 |
|    |                        |                                   | ウ 司法行政文書の管理の細目，保存期間等を定めた文書             | (ア) 実施細目<br>(イ) 保存期間の基準<br>(ウ) 報告書       |        |             | 司法研修所司法行政文書管理実施細目（平成〇〇年度）   |    | 5年 |
|    |                        |                                   |  |  |        |             | 総務課標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）   |    | 5年 |

総務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<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類) |                           |                  |
| 9 公印の管理に関する事項   | 公印の管理等に関する業務        | 公印の管理に関し、継続的に保存する帳簿 | (ア) 公印管理簿<br>(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 (平成〇〇年度) |
| 10 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<br>照会書<br>回答書<br>実施計画書   | 庶務 (事務) |               | 交際          | 交際 (平成〇〇年)                | 5年               |
| 11 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<br>(イ) 回答書<br>(ウ) 通知    | 庶務 (事務) |               | 外国法曹等受入れ    | 外国法曹等受入れ (平成〇〇年度)         | 1年               |
| 12 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              | (ア) 図書原簿                         | 図書 (事務) |               | 図書          | 図書原簿 (平成〇〇年)              | 30年              |
|                 |                     |                     | (イ) 除籍簿                          |         |               |             | 除籍簿 (平成〇〇年)               | 5年               |
|                 |                     |                     | イ 図書及び資料の整備及び管理に関する連絡文書          |         |               |             | 延長・廃棄上申書<br>選書依頼書<br>事務連絡 | 図書管理 (平成〇〇年)     |
| 13 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 (平成〇〇年度)            | 5年               |

総務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<br>(分類記号) | 名称<br>(小分類) |                       |    |
| 14 庶務に関する事項     | (1) 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            | 庶務（事務）     |               | 投書・請願・要請    | 投書・請願・要請（平成〇〇年度）      | 1年 |
|                 | (2) 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<br>(イ) 出張依頼文書・回答書       |            |               | 検察出張        | 検察出張関係（平成〇〇年度）        |    |
|                 | (3) 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<br>(イ) 許可簿<br>(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） |    |
|                 | (4) 事務分掌に関する業務             | 事務分掌                     | (ア) 事務分掌<br>(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（平成〇〇年度）     |    |
|                 | (5) 庶務に関する業務（(1)から(4)を除く。） | 庶務に関する業務についての一時的文書       | 一時的通達、通知、事務連絡                    |            |               | 庶務          | 庶務（平成〇〇年度）            |    |
| 15 修習資金貸与に関する事項 | 修習資金貸与に関する業務               | 修習資金貸与に関する文書             | 依頼書<br>通知書                       | 修習資金貸与（事務） |               | 修習資金貸与      | 修習資金貸与（平成〇〇年度）        | 1年 |
| 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（平成〇〇年度）        | 5年 |