

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第二課)

令和4年7月4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)		
職員の人事に関する事項								
1 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修に関する業務		研修実施に関する文書	(ア)実施通達	職員人事(事務)	研修(連絡文書)	中央研修通達(令和〇〇年度)	5年
							高裁委嘱研修通達(令和〇〇年度)	
				研究通達(令和〇〇年度)				
			(イ)他省庁・他局課への依頼文書等, 他省庁・他局課からの依頼文書等 (ウ)委嘱研修・研究に係る提出書類等(参加者・候補者名簿, 日程表, 研究計画書, 実施結果報告書, 研究結果(状況)報告書) (エ)研究に係る指名通知, 選定通知(参加指示を含む。)	研修		中央研修(令和〇〇年度)	3年	
		高裁委嘱研修(令和〇〇年度)						
		研究(令和〇〇年度)						
	(2) 中央研修の実施に関する業務		中央研修の実施状況が記録された文書	(ア)参加候補者名簿 (イ)参加者指名通知, 参加指示書 (ウ)参加者変更・取消上中等 (エ)参加者変更・取消通知 (オ)中央研修結果要旨等(総研コンテンツ掲載分)	職員人事(事務)	実施事務	中央研修(令和〇〇年度)	3年
				中央研修終了証書台帳			研修終了証書台帳	
				中央研修講演録(総研コンテンツ掲載)		実施事務	中央研修講演録(令和〇〇年度)	5年
				研究等資料		研修	研究等資料(令和〇〇年度)	1年
(3) 養成課程研修に関する業務	ア	研修所入所に関する通知文書	(ア)入所指名通知	職員人事(事務)	研修	養成課程(令和〇〇年度)	3年	
			(イ)実施要領通知					
			(ウ)実務修習委託通達		研修(連絡文書)	養成課程通達(令和〇〇年度)	5年	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第二課)

令和4年7月4日

イ	人事帳簿及び服務	(ア)研修生原簿	職員人事(事務)	人事帳簿	養成課程研修生原簿(令和〇〇年度)	30年	
		(イ)出勤簿			出勤簿(令和〇〇年度)	5年	
		(ロ)登庁簿			登庁簿(令和〇〇年度)	3年	
		(ハ)欠席・休暇簿			欠席・休暇簿(令和〇〇年度)		
		(ニ)旅行命令(依頼)簿			旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)		
		(ホ)宣誓書			服務	宣誓書(令和〇〇年度)	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
		(ヘ)海外渡航申請				海外渡航申請(令和〇〇年度)	
		(コ)通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿(令和〇〇年度)		
		(ク)妊産婦健康診査等承認簿			妊産婦健康診査等承認簿(令和〇〇年度)		
		(ケ)職務専念義務免除請求書(撤回申出書)			職務専念義務免除請求書(撤回申出書)(令和〇〇年度)	3年	
ウ	養成課程研修の実施状況が記録された文書	(ア)入所指示・参加指示・所属庁宛て通知、家庭裁判所調査官養成課程第〇期研修の関係書類について	職員人事(事務)	実施事務	養成課程指示文書等(令和〇〇年度)	3年	
					実務修習実施計画書等(令和〇〇年度)		
					実務修習結果報告書(令和〇〇年度)		
					前期・後期合同研修(令和〇〇年度)		
					養成課程成績通知書(令和〇〇年度)		
					(イ)実務修習実施計画書、実務修習実施計画書の記載事項の変更について		
(ロ)実務修習結果報告書							
(ハ)実施要領、試験問題							
(ニ)成績通知書							

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第二課)

令和4年7月4日

				(カ)評定会議議事録			議事録	評定会議議事録(令和〇〇年度)	
				(キ)修了証書発行原簿			修了証書発行原簿	家庭裁判所調査官養成課程修了証書発行原簿(令和〇〇年度)	30年
	(4)	職員の人事に関する業務((1)から(3)までに該当するものを除く。)	ア	人事帳簿	プログラム修了証明申請書, 証明に関する決裁文書	職員人事(事務)	人事帳簿	プログラム修了証明書(令和〇〇年度)	3年
			イ	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡		事務連絡等	事務連絡等(令和〇〇年度)	1年
	(5)	職員の研修の実施に付随する業務		講師に関する文書	(ア)講師(中央研修分も含む)派遣依頼, 見学依頼 (イ)添削依頼	講師関係(事務)	依頼書等	依頼書等(令和〇〇年度)	1年
	(6)	俸給その他の給与に関する業務			職員以外の者の旅費支給上の職務の級認定上申及び通知		旅費関係	旅費支給上の級認定(令和〇〇年度)	5年
その他の事項									
2	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を定めた文書	標準文書保存期間基準	庶務(事務)	文書の管理等	企画研修第二課標準文書保存期間基準(令和〇〇年度)	5年
3	刊行に関する事項	刊行に関する業務		刊行に関する文書	転載許諾願	刊行(事務)	刊行事務	刊行事務等(令和〇〇年度)	3年