標準文書保存期間基準（保存期間表）（企画研修第一課）

令和5年11月21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	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	㈠実施通達 ㈡実務研修委託通達	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	中央研修通達（令和○○年度）	５年
									ＣＡ研修実務試験関係通達（令和○○年度）	
									高裁委嘱研修通達（令和○○年度）	
									合同実務研究通達（令和○○年度）	
						㈢他局課への依頼文書等，他局課からの依頼文書等 ㈣中央研修，高裁委嘱研修，自庁研修及び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） ㈤研究に係る指名通知，選定通知（参加指示を含む。） ㈥研修実施に関する事務取扱要領，事務連絡等		研修	中央研修（令和○○年度）	３年
									高裁委嘱研修（令和○○年度）	
									研究（令和○○年度）	
									研修実施事務（令和○○年度）	
		(2)	中央研修の実施に関する業務	ア	人事帳簿及び服務	旅行命令簿	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和○○年度）	３年
				イ	中央研修の実施状況が記録された文書	㈠参加候補者名簿 ㈡参加者指名通知，参加指示書 ㈢参加者変更・取消上申等 ㈣参加者変更・取消通知 ㈤中央研修結果要旨等（総研コンテンツ掲載分） ㈥実施通知（ＣＡ研修実務試験）		実施事務	中央研修（令和○○年度）	

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 大分類	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
						㈾中央研修終了証書発行原簿		研修終了証書発行原簿	中央研修終了証書発行原簿（令和○○年度）	３年
						㈿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○○年度）	５年
						㈶研究等資料		研修	研究等資料（令和○○年度）	１年
				ウ	ＣＡ研修の実施状況が記録された文書	㈹報告書		実施事務	ＣＡ研修実務試験実務研修結果報告（令和○○年度）	３年
						㈺試験問題，評定会議議事録，結果通知		議事録等	ＣＡ研修実務試験評定会議（令和○○年度）	
		⑶	養成課程研修に関する業務	ア	裁判所書記官養成課程入所試験に関する文書	㈻実施通知，実施要領，受験申込書，報告書，結果通知書等	職員人事（事務）	試験	裁判所書記官養成課程入所試験（令和○○年度）	５年
						㈼答案			裁判所書記官養成課程入所試験答案（令和○○年度）	１年
				イ	研修所入所に関する通知文書	㈽入所指名通知，入所辞退届，入所指名取消通知，再入所指名通知等		研修	裁判所書記官養成課程入所指名（令和○○年度）	３年
						㈾裁判事務修習通達，実務修習委託通達		研修（連絡文書）	裁判所書記官養成課程研修通達（令和○○年度）	５年
				ウ	人事帳簿及び服務	㈿研修生原簿		人事帳簿	研修生原簿（裁判所書記官養成課程第○部第○期）（令和○○年度）	３０年
						㈶出勤簿			出勤簿（令和○○年度）	５年
						㈹登庁簿			登庁簿（令和○○年度）	
						㈺欠席・休暇簿			欠席・休暇簿（令和○○年度）	３年
						㈻旅行命令（依頼）簿			旅行命令（依頼）簿（令和○○年度）	
						㈼宣誓書		服務	宣誓書（裁判所書記官養成課程第○部第○期）（令和○○年度）	３年
						㈽海外渡航申請			海外渡航申請（令和○○年度）	

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 大分類	分類 中分類	分類 名称（小分類）	保存期間
						㈦通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿（令和○○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
						㈧妊産婦健康診査等承認簿			妊産婦健康診査等承認簿（令和○○年度）	
						㈨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○○年度）	３年
						㈩育児時間承認請求書			育児時間承認請求書（令和○○年度）	育児時間の終了した日の翌日にかかる特定日以後３年
				エ	養成課程研修の実施状況が記録された文書	㈠入所指示・参加指示・所属庁宛て通知		実施事務	裁判所書記官養成課程研修指示文書等（令和○○年度）	３年
						㈡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			実務修習実施計画書等（令和○○年度）	
						㈢実務修習結果報告書			裁判所書記官養成課程実務修習結果報告書（令和○○年度）	
						㈣実施要領，試験問題			裁判所書記官養成課程研修（令和○○年度）	
						㈤成績通知書			裁判所書記官養成課程成績通知書（令和○○年度）	
						㈥修了判定結果報告			裁判所書記官養成課程研修結果報告（令和○○年度）	
						㈦評定会議議事録		議事録	裁判所書記官養成課程評定会議議事録（令和○○年度）	
						㈧修了証書発行原簿		修了証書発行原簿	裁判所書記官養成課程修了証書発行原簿（令和○○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。）		人事の付随的事務に関する文書	事務連絡	職員人事（事務）	事務連絡等	事務連絡等（令和○○年度）	１年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（企画研修第一課）　　令和5年11月21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	名称（小分類）	
		(5)	職員の研修の実施に付随する業務		講師に関する文書	講師（中央研修分も含む。）派遣依頼，見学依頼	講師関係（事務）	依頼書等	依頼書等（令和○○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○○年度）	５年
その他の事項										
2	通達の制定又は改廃及びその経緯		立案の検討その他の重要な事項		立案基礎文書，通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針，基本計画，通達案	通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和○○年度）	１０年
3	文書の管理等に関する事項		文書の管理等	ア	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	企画研修第一課標準文書保存期間基準（令和○○年度）	５年
				イ	取得した文書の管理を行うための帳簿	受理簿			受理簿（●●）（令和○○年度）	５年
4	庶務に関する事項		情報セキュリティに関する業務		情報セキュリティ等に関する内部規約の策定等に関する文書	管理運用要領	庶務（事務）	情報（管理運用要領等）	管理運用要領等（●●）（令和○○年度）	５年