

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第一課)

令和6年7月1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	(ア)実施通達	職員人事(事務)	研修(連絡文書)	C A研修実務試験関係通達(令和〇〇年度)	5年
				(イ)実務研修委託通達			高裁委嘱研修通達(令和〇〇年度)	
				(ウ)他局課への依頼文書等、他局課からの依頼文書等	研修	高裁委嘱研修(令和〇〇年度)	3年	
				(エ)高裁委嘱研修及び自庁研修に係る提出書類等(日程表、実施結果報告書)		研究(令和〇〇年度)		
(オ)研究に係る指名事務連絡、選定事務連絡(参加指示を含む。)	研修実施事務(令和〇〇年度)							
		(カ)研修実施に関する事務取扱要領、事務連絡等						
	(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(令和〇〇年度)	3年
				イ 中央研修の実施状況が記録された文書		実施事務	中央研修(令和〇〇年度)	
				(カ)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(令和〇〇年度)	5年	
				(キ)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)		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第一課)

令和6年7月1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)			
(3) 養成課程研修に関する業務		ウ	C A 研修の実施状況が記録された文書	(ク)研究等資料	職員人事(事務)	研修	研究等資料(令和〇〇年度)	3年	
				(ア)報告書		実施事務	C A 研修実務試験実務研修結果報告(令和〇〇年度)		
				(イ)試験問題、評定会議議事録、結果通知		議事録等	C A 研修実務試験評定会議(令和〇〇年度)		
	ア	裁判所書記官養成課程入所試験に関する文書	(ア)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(令和〇〇年度)	5年		
			(イ)答案			裁判所書記官養成課程入所試験答案(令和〇〇年度)	1年		
	イ	研修所入所に関する通知文書	(ア)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	職員人事(事務)	研修	裁判所書記官養成課程入所指名(令和〇〇年度)	3年		
			(イ)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(令和〇〇年度)	5年	
	ウ	人事帳簿及び服務			職員人事(事務)	人事帳簿	研修生原簿(裁判所書記官養成課程第〇部第〇期)(令和〇〇年度)	30年	
							(イ)欠勤簿	欠勤簿(令和〇〇年度)	5年
							(ウ)登庁簿	登庁簿(令和〇〇年度)	
							(エ)欠席・休暇簿	欠席・休暇簿(令和〇〇年度)	3年
							(オ)旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)	
(カ)宣誓書							服務	宣誓書(裁判所書記官養成課程第〇部第〇期)(令和〇〇年度)	2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6年7月1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)			
			(キ)海外渡航申請			海外渡航申請 (令和〇〇年度)	3年		
						(ク)通勤緩和承認簿		通勤緩和承認簿 (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
						(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)	
						(ニ)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)	
						(サ)育児時間承認請求書		育児時間承認請求書 (令和〇〇年度)	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		(ア)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 (令和〇〇年度)	3年	
							(イ)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 (令和〇〇年度)
							(ウ)実施要領、試験問題		裁判所書記官養成課程研修 (令和〇〇年度)
							(エ)成績通知書		裁判所書記官養成課程成績通知書 (令和〇〇年度)
							(オ)修了判定結果報告		裁判所書記官養成課程研修結果報告 (令和〇〇年度)
							(カ)評定会議議事録		裁判所書記官養成課程評定会議議事録 (令和〇〇年度)
							(キ)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 (令和〇〇年度)

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第一課)

令和6年7月1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)		
	(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。)	人事の付随的業務に関する文書	事務連絡	職員人事(事務)	事務連絡等	事務連絡等(令和〇〇年度)	1年
						謝金・旅費関係	講師謝金支給基準(令和〇〇年度)	5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	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(令和〇〇年度)	1年
						旅費関係	旅費支給上の級認定(令和〇〇年度)	5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					
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(令和〇〇年度)	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	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(令和〇〇年度)	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(●●)(令和〇〇年度)
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(●●)(令和〇〇年度)	5年