

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第二課)

令和6年4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	㍿実施通達	職員人事(事務)	研修(連絡文書)	高裁委嘱研修通達(令和〇〇年度)	5年				
				(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)委嘱研修に係る報告書類等(日程表、実施結果報告書) (エ)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	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	ア	中央研修の実施状況が記録された文書	(ア)参加者指名事務連絡、参加指示書 (イ)参加者変更・取消事務連絡 (ウ)中央研修結果要旨等(総研コンテンツ掲載分) (エ)終了者名簿	職員人事(事務)	実施事務	中央研修(令和〇〇年度)	3年				
									(オ)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
										研修	研究等資料(令和〇〇年度)	3年
				イ		研修結果に関する文書	研修歴データ			研修歴	調査官研修歴データ	常用

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第二課)

令和6年4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	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			研修(連絡文書)	養成課程通達(令和〇〇年度)	5年	
			(ウ)実務修習委託通達						
		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	
						(ウ)登庁簿	登庁簿(令和〇〇年度)	3年	
						(エ)欠席・休暇簿	欠席・休暇簿(令和〇〇年度)		
						(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(令和〇〇年度)	
						(キ)海外渡航申請		海外渡航申請(令和〇〇年度)	
						(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	
						(ケ)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)	3年	
						(コ)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)		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第二課)

令和6年4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)							
		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					
				(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			実務修習実施計画書等(令和〇〇年度)						
				(ウ)実務修習結果報告書			実務修習結果報告書(令和〇〇年度)						
				(エ)実施要領、試験問題			前期・後期合同研修(令和〇〇年度)						
				(オ)成績通知書			養成課程成績通知書(令和〇〇年度)						
				(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	人事の付随的事務に関する文書	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	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	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					
4	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					