

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所企画研修第三課)

令和6年9月2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)		
職員の仕事に関する事項								
1 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯		計画の制定又は改廃のための決裁文書	計画案、協議会結果要旨	職員人事(事務)	研修計画	研修実施計画(令和〇〇年度)	3年
			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)
		(イ)他局課への依頼文書等、他局課からの依頼文書等 (ウ)中央研修、高裁委嘱研修、各庁委嘱研修及び自庁研修に係る報告書類等(日程表、実施結果報告書)	研修	中央研修(令和〇〇年度)	3年			
				(3) 中央研修の実施に関する業務		ア 人事帳簿及びサービス	旅行命令簿	職員人事(事務)
	イ 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	実施事務					
						イ 中央研修の実施状況が記録された文書	(オ)中央研修講演録(総研コンテンツ掲載)	実施事務

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所企画研修第三課)

令和6年9月2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	
	(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	
	(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	企画研修第三課標準文書保存期間基準(令和〇〇年度)	5年	
3	庶務に関する事項	(1) 情報セキュリティに関する業務	ア 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
			イ 情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	届出書、許可書、申請書、報告書		情報(届出等)	許可申請書、届出書、許可書等(令和〇〇年度)	1年
	(2) 庶務に関する業務	庶務に関する業務についての一時的文書	内部的な取扱要領	庶務(事務)	庶務に関する取扱要領等	取扱要領等(●●)(令和〇〇年度)	5年	