

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第一課)

平成31年3月28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	(分類記号)	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)	中央研修通達(平成〇〇年度)	5年
				(イ)他局課への依頼文書等, 他局課からの依頼文書等			研修	
	(ウ)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)		高裁委嘱研修通達(平成〇〇年度)					
	(エ)研究に係る指名通知, 選定通知(参加指示を含む。)		合同実務研究通達(平成〇〇年度)					
			(オ)研修実施に関する事務取扱要領, 事務連絡等				中央研修(平成〇〇年度)	3年
						高裁委嘱研修(平成〇〇年度)		
						研究(平成〇〇年度)		
						研修実施事務(平成〇〇年度)		
	(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(平成〇〇年度)	3年
		イ	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・取消上申等 (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)		実施事務	中央研修(平成〇〇年度)	

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第一課)

平成31年3月28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	(分類記号)	中分類 名称 (小分類)				
			(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(平成〇〇年度)	3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(平成〇〇年度)	5年		
			(ク)研究等資料			研修	研究等資料(平成〇〇年度)	1年		
			ウ CA研修の実施状況が記録された文書			(ア)報告書	実施事務	CA研修実務試験実務研修結果報告(平成〇〇年度)	3年	
						(イ)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(平成〇〇年度)		
			エ 研修結果に関する通知文書			研修歴データ送付書	研修歴	研修歴データ(平成〇〇年度)	1年	
		(3) 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	(ア)実施通達, 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(平成〇〇年度)	5年		
				(イ)答案			裁判所書記官養成課程入所試験答案(平成〇〇年度)	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		研修	裁判所書記官養成課程入所指名(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	5年		
			ウ 人事帳簿及び服務			(ア)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〇部第〇期)(平成〇〇年度)	30年
						(イ)出勤簿			出勤簿(平成〇〇年度)	
(ウ)登庁簿	登庁簿(平成〇〇年度)									
(エ)欠席・休暇簿	欠席・休暇簿(平成〇〇年度)	3年								
(オ)旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(平成〇〇年度)									

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第一課)

平成31年3月28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	(分類記号)	中分類 名称 (小分類)				
			(カ)宣誓書			服務	宣誓書(裁判所書記官養成課程第○部第○期)(平成○○年度)	3年		
			(キ)海外渡航申請				海外渡航申請(平成○○年度)			
		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(平成○○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(平成○○年度)	
						(ウ)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(平成○○年度)	
						(エ)時間表, 実施要領, 試験問題			裁判所書記官養成課程研修(平成○○年度)	
						(オ)成績通知書			裁判所書記官養成課程成績通知書(平成○○年度)	
						(カ)修了判定結果報告			裁判所書記官養成課程研修結果報告(平成○○年度)	
						(キ)評定会議議事録			裁判所書記官養成課程評定会議議事録(平成○○年度)	
						(ク)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(平成○○年度)	
(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	職員人事(事務)		事務連絡等	事務連絡等(平成○○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	講師関係(事務)		依頼書等	依頼書等(平成○○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(平成○○年度)	5年			

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第一課)

平成31年3月28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	(分類記号)	中分類 名称 (小分類)		
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(平成〇〇年度)	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	企画研修第一課標準文書保存期間基準(平成〇〇年度)	5年