

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第二課)

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	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
職員の仕事に関する事項								
1 職員の仕事に関する事項	(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	職員仕事 (事務)	研修 (連絡文書)	中央研修通達 (平成〇〇年度)	5年
							高裁委嘱研修通達 (平成〇〇年度)	
							研究通達 (平成〇〇年度)	
				(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・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) (エ)研究に係る指名通知, 選定通知 (参加指示を含む。)		研修	中央研修 (平成〇〇年度)	
	高裁委嘱研修 (平成〇〇年度)							
	研究 (平成〇〇年度)							
(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)	職員仕事 (事務)	実施事務	中央研修 (平成〇〇年度)	3年	
			中央研修終了証書台帳			研修終了証書台帳 中央研修終了証書台帳 (平成〇〇年度)		
			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
			研究等資料			研修 研究等資料 (平成〇〇年度)		1年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第二課)

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)		
		イ	研修結果に関する通知文書 研修歴データ送付書			研修歴 調査官研修歴データ(平成〇〇年度)	1年	
	(3) 養成課程研修に関する業務	ア	研修所入所に関する通知文書	職員人事(事務)		研修	養成課程(平成〇〇年度)	3年
(イ)実施要領通知			研修(連絡文書)			養成課程通達(平成〇〇年度)	5年	
(ウ)実務修習委託通達								
イ		人事帳簿及び服務	職員人事(事務)		人事帳簿	養成課程研修生原簿(平成〇〇年度)	30年	
						(イ)出勤簿	出勤簿(平成〇〇年度)	5年
						(ウ)登庁簿	登庁簿(平成〇〇年度)	3年
						(エ)欠席・休暇簿	欠席・休暇簿(平成〇〇年度)	
						(オ)旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(平成〇〇年度)	
						(カ)宣誓書	服務 宣誓書(平成〇〇年度)	3年
						(キ)海外渡航申請	海外渡航申請(平成〇〇年度)	
ウ	養成課程研修の実施状況が記録された文書	職員人事(事務)		実施事務	養成課程指示文書等(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	
					(ウ)実務修習結果報告書		実務修習結果報告書(平成〇〇年度)	
					(エ)時間表(前期)		前期合同研修(平成〇〇年度)	
					(オ)時間表(後期), 実施要領, 試験問題		後期合同研修(平成〇〇年度)	
					(カ)成績通知書		養成課程成績通知書(平成〇〇年度)	

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)(企画研修第二課)

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	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)			
			(キ)評定会議議事録			議事録	評定会議議事録(平成〇〇年度)	30年	
			(ク)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(平成〇〇年度)		
	(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(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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び通知		旅費関係	旅費支給上の級認定(平成〇〇年度)	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	企画研修第二課標準文書保存期間基準(平成〇〇年度)	5年
3	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(平成〇〇年度)	3年