

平成30年度標準文書保存期間基準(企画研修第三課)

平成30年5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	名称 (小分類)			
								(分類記号)	
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(平成〇〇年度)	3年	
			(2) 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
	高裁委嘱研修通達(平成〇〇年度)								
	自庁研修通達(平成〇〇年度)								
	(3) 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

平成30年度標準文書保存期間基準(企画研修第三課)

平成30年5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)	
			(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
	(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(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	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		(イ)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(平成〇〇年度)	5年
その他の事項								
1	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(平成〇〇年度)	5年