

標準文書保存期間基準(企画研修第一課)

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	分類例			保存期 間			
				大分類	中分類 (分類記 号)	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) 職員の人事に関する事項	人事帳簿及び服務	(ア) 出勤簿, 登庁簿	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(登庁簿)	5年			
			(イ) 旅行命令簿			人事帳簿(欠席・休暇簿)(平成〇〇年度)	3年			
			(ウ) 海外渡航申請書			旅行命令簿(平成〇〇年度)	3年			
			(エ) 出勤簿集計表等, 病 気休暇取得者につい て, 身分証明書交付 願, 身上報告書			サービス	海外渡航申請 人事の付随的事務に関する文書	1年		
	(2) 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	ア	計画の制定又は改 廃のための決裁文 書	計画案, 高裁求意見 及び回答, 協議会結 果要旨	職員人事(事務)	研修計画	研修実施計画	3年		
				イ 職員の研修の実施 状況が記録された 文書			研修結果報告書	結果報告	研修結果報告書	3年
									高裁委嘱研修実施結果報告書	3年
									高裁ブロック研修実施結果報告 書	
									自庁研修実施結果報告書	
				ウ 研修の実施の委嘱 に関する文書			高裁委嘱研修等実施 通達等	実施事務	高裁委嘱研修等実施通達	3年
				エ 研修の講師謝金及 び旅費に関する文			講師謝金支給区分 旅費支給上の級の認 定の上申, 回答	謝金・旅費 関係	講師謝金支給区分	1年
				旅費支給上の級の認定						
				オ 研修に関するその 他の文書			自庁研修経費の追加 示達の上申書, 研修 記録の借用書等, 依 頼書, 研修教材の送 付書, 高裁委嘱研修 等の結果還元	依頼書等	自庁研修経費の追加示達	1年
				研修記録の借用等						
研修教材の送付										
書記官実務研究報告書(復刻, 補訂版) 依頼書等										

標準文書保存期間基準(企画研修第一課)

				高裁委嘱研修等結果還元			
(3) 裁判所書記官養成課程入所試験, 入所指名及びその他の試験に関する事項	ア	裁判所書記官養成課程入所試験の実施に関する文書	実施通達, 受験申込書, 報告書, 結果通知書等	職員人事(事務)	人事一般	裁判所書記官養成課程入所試験	5年
	イ	その他の試験に関する文書	問題作成者等の推薦依頼書, 推薦書		その他試験		
	ウ	裁判所書記官養成課程入所の指名に関する文書	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		実施事務	裁判所書記官養成課程入所指名	3年
	エ	研修歴の送付についての文書	研修歴データベース送付書		研修歴	研修歴データベース送付	1年
(4) 裁判所書記官養成課程研修に関する事項	ア	裁判所書記官養成課程研修の裁判事務修習に関する文書	裁判事務修習通達, 実務修習委託通達, 実務修習結果報告書	職員人事(事務)	実施事務	裁判所書記官養成課程研修通達	3年
	イ	裁判所書記官養成課程研修の入所に関する文書	所属庁あて通知, 参加指示, 入所指示			裁判所書記官養成課程研修入所指示	
	ウ	裁判所書記官養成課程研修の修了に関する文書	修了判定会議議事録, 修了証書発行原簿		研修結果報告等	裁判所書記官養成課程修了判定会議 裁判所書記官養成課程修了証書発行原簿 裁判所書記官養成課程研修研修結果報告	3年
	エ	裁判所書記官養成課程研修に関するその他の文書	講師の依頼, 推薦, 回答 研修実施要領等		依頼書等	裁判所書記官養成課程研修依頼文書等	1年
(5) 中央研修に関する事項	ア	中央研修の実施に関する文書	(ア)	職員人事(事務)	実施事務	中央研修実施通達	3年
			(イ)			中央研修参加指示	3年
			(ウ)			発行原簿	3年
			(ニ)			派遣依頼	1年
			(ホ)			連絡文書	
			(カ)			欠課通知	
						欠課通知等	

標準文書保存期間基準(企画研修第一課)

			イ	CA研修の実施に関する文書	通達 報告書 会議資料 結果通知			実務試験	CA研修実務試験関係通達 CA研修実務試験関係通達研修実務試験実務研修報告 CA研修実務試験評定会議資料 CA研修実務試験実施結果通知	3年 1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経緯	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	通達		制定・改廃	通達の制定・改廃(平成〇〇年度)	10年
			イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
3	予算に関する事項	予算実行に関する事項		予算要求に関する文書	予算実行に関する資料	会計(事務)		予算要求	研修経費	5年
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア	ファイルの廃棄・延長・移管に関する文書	事務記録関係申請書等	庶務(事務)		文書の管理等	文書事務	3年
			イ	司法行政文書の管理の細目, 保存期間等を定めた文書	(ア) 実施細目, 保存期間の基準 (イ) 報告書				標準文書保存期間基準(平成〇〇年度)	常用
5	外部対応に関する事項			研修への他省庁からの受入に関する文書	受入についての依頼, 回答, 通知, 入所指示	外部対応		養成課程受入	裁判所書記官養成課程受入	3年