

平成26年標準文書保存期間基準(企画研修第二課)

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) 職員の研修の実施に関する業務	ア 研修実施に関する文書	(ア)実施通達 (イ)指名通知, 選定通知 (ウ)参加指示 (エ)提出書類等 (候補者名簿・研究計画書・積算書, 実施結果報告書)	職員人事(事務)	実施事務	高裁委嘱研修(平成〇〇年度)	3年	
						中央研修(平成〇〇年度)		
		イ 研修所入所に関する通知文書	(ア)入所内定通知 (イ)実施要領通知 (ウ)実務修習委託通知 (エ)入所指名通知			研究(平成〇〇年度)		
						養成課程第〇〇期研修(平成〇〇年度)	3年	
	(2) 養成課程研修の実施に関する業務	ウ 研修等の欠課に関する文書	(ア)欠課願 (イ)欠課状況通知		欠課	欠課通知等(平成〇〇年度)	1年	
						研修歴	調査官研修歴データ(平成〇〇年度)	
	(2) 養成課程研修の実施に関する業務	ア 人事帳簿及び服務	(ア)出勤簿 (イ)登庁簿 (ウ)欠席・休暇簿 (エ)旅行命令簿 (オ)身上関係異動変更届, 身分証明書交付願, 各庁宛て旧姓使用申出書について(送付) (カ)海外渡航申請	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成〇〇年度)	5年	
						登庁簿(平成〇〇年度)		
						欠席・休暇簿(平成〇〇年度)	3年	
						旅行命令簿(平成〇〇年度)		
					服務	身上関係異動変更届等(平成〇〇年度)	1年	
		イ 養成課程研修の実施状況が記録された文書				海外渡航申請(平成〇〇年度)		
		(ア)入所指示・参加指示・庁宛て通知, 家庭裁判所調査官養成課程第〇〇期研修の関係書類について (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 (ウ)時間表, 見学関係(前期) (エ)時間表, 見学関係(後期)	実施事務	養成課程研修指示文書等(平成〇〇年度)	3年			
					実務修習実施計画書等(平成〇〇年度)			
					前期合同研修(第〇〇期)(平成〇〇年度)			
					後期合同研修(第〇〇期)(平成〇〇年度)			

平成26年標準文書保存期間基準(企画研修第二課)

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)		
(3) 中央研修等の実施に関する業務	ア 人事帳簿及び服務 イ 中央研修等の実施状況が記録された文書	(才)養成課程修了証書台帳 (カ)家庭裁判所調査官養成課程第〇期の修了者について (キ)評定会議議事録	職員人事(事務) 実施事務 欠課 研修終了証書台帳	研修修了者台帳 研修結果報告 議事録	養成課程修了証書発行台帳(第〇〇期)(平成〇〇年度) 養成課程研修結果報告書(平成〇〇年度) 評定会議議事録(平成〇〇年度)	5年 3年 3年 1年 3年 1年		
		(ア)登庁簿 (イ)旅行命令簿 (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)研究状況報告書 (カ)研究結果報告書 (ア)欠課願 (イ)欠課状況通知 中央研修終了証書台帳						
		講師に関する文書 講師謝金支給区分 職員以外の者の旅費支給上の職務の級認定		講師関係(事務) 依頼書等 謝金・旅費関係	依頼書等(平成〇〇年度) 講師謝金支給区分(平成〇〇年度) 旅費支給上の級認定(平成〇〇年度)			

他の事項

2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 司法行政文書の保存期間を定めた文書 イ ファイルの廃棄・延長・移管に関する文書	保存期間の基準	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	常用
			事務記録関係申請書類等(記録の廃棄・延長・移管に関する申請書)			文書事務(平成〇〇年度)	
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