

法務総合研究所研修第二部 標準文書保存期間基準

平成30年7月12日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
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	①計画の立案に関する調査研究文書	・研修対象者人員調 ・地方研修の研修期間等について（照会） ・地方研修の委嘱について	研修二（職員研修）	・副検事研修 ・検察事務官研修 ・保護局関係職員研修	・研修計画	3年	廃棄	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修要綱に関する決裁文書	研修二（職員研修）	・副検事研修 ・検察事務官研修 ・保護局関係職員研修	・研修要綱			
③職員の研修の実施状況が記録された文書		・研修実施計画について ・研修員の推薦について ・研修実施について ・講師派遣について ・研修の終了について ・一斉考試の実施について ・一斉考試結果等について ・考査・表彰・昇給に関する文書 ・考試問題 ・地方研修の実施について ・地方研修における講師派遣について	研修二（職員研修）	副検事研修	・第1次研修（新任実務教育） ・第2次研修 ・第3次研修				
				検察事務官研修	・管理研究科研修 ・管理科研修 ・統括捜査科研修 ・高等科研修 ・特別専攻科研修 ・中核事務官研修 地方研修 一斉考試				
④職員の研修の実施に使用する教材	・出版裁定書	研修二（職員研修）	・副検事研修 ・検察事務官研修 ・保護局関係職員研修	研修教材（印刷・出版）					
	(2) 職員の研修に関する事項	研修の実施等に必要の文書	・研修員履歴カード ・研修日誌 ・研修・寮アンケート ・考試答案 ・研修に関する事務連絡等				1年未満	廃棄	
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	研修二（文書）	標準文書保存期間基準	制定・改正（平成〇年度）	10年	廃棄	
				研修二（文書）	現行基準	法務総合研究所研修第二部標準文書保存期間基準	常用		
3 他の局部課の所掌事務に関する事項	他の局部課からの照会に関する事項	他の局部課等からの照会に関する文書	回答に関する決裁文書				1年未満	廃棄	
<p>備考</p> <p>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、各職員において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。