

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇簡裁）

令和6年2月6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)	
1 職員の人事に関する事項	(1) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数等に関する連絡文書	管理職員特別勤務実績簿	職員人事（事務）	給与	裁判官特別勤務実績簿及び裁判官特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）	5年1月
		イ 人事帳簿	出勤簿、勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿		人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿含む）（〇〇年度） 裁判官特別勤務報告書、管理職員特別勤務報告書（〇〇年度）	5年
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）		服務	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（〇〇年度）	3年
	(3) 職員の人事に関する業務（(1)(2)を除く。）	人事帳簿	旅行命令簿等		人事帳簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5年
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	ア 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	訟務（事務）	連絡文書	録音反訳方式利用事件一覧表（〇〇年度）	5年
		イ 最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の中立書		調査回答書	行政共助（〇〇年度）	1年
3 会計に関する事項	会計に関する業務	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿、郵便切手交換希望票	会計（事務）	交換簿等	交換簿及び希望票（〇〇年度）	1年
4 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（〇〇年度）	5年
		イ 庶務帳簿	ファイル管理簿、事務記録帳簿保存簿、廃棄簿、文書受理簿、文書発送簿、特殊文書受付簿		ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用
					事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿（〇〇年度） 廃棄簿（〇〇年度）	30年
					文書受理簿	文書受理簿（〇〇年度） 文書発送簿（〇〇年度）	5年
					特殊文書受付簿	特殊文書受付簿（〇〇年度）	3年
	(2) 庶務に関する業務（(1)に該当するものを除く。）	ア 保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書（〇〇年度）	1年	
イ 那覇地方裁判所・家庭裁判所サイトに関する文書	那覇地方裁判所・家庭裁判所サイト資料	那覇地方裁判所・家庭裁判所サイト資料	那覇地方裁判所・家庭裁判所サイト資料	那覇地方裁判所・家庭裁判所サイト資料	常用		