

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 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討		立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	ア	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
		イ	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本				
	(3) 官報公告		官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(4) 解釈又は運用の基準の設定		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				
(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用		制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引					
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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				
		イ	通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用		最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引				
3 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員の配置及び事務分配の定め並びにその経緯		ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	事務分配等	裁判官	事務分配等（〇〇年度）	5年
		イ	内部調整文書	協議書、回答書				
		ウ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
4 下級裁判所の裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	下級裁判所の裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア	立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	立案、配布資料	裁判官会議資料（〇〇年度）	10年
		イ	裁判官会議に提出された文書	配布資料				
		ウ	裁判官会議の決定又は了解の内容が記録された文書	裁判官会議議事録				
5 司法修習生の配属、修習、監督等に関する事項	司法修習生の配属、修習、監督等に関する業務		立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生（事務）	基本計画	司法修習生（〇〇年度）	5年
6 執行官の職務、監督等に関する事項	執行官の職務、監督等に関する業務		執行官の職務、監督等に関する連絡文書	一時的通達	執行官（事務）	連絡文書	執行官（〇〇年度）	5年
7 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務		調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（〇〇年度）	5年
							参与員（〇〇年度）	5年
8 職員の定員配置に関する事項	職員の定員配置に関する業務		職員の定員配置に関する連絡文書	一時的通達、上申書、事務連絡	定員（事務）	連絡文書	定員（〇〇年度）	5年
9 裁判所の沿革誌に関する事項	裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等の記録に関する業務		裁判所の設立、廃止及び移転、裁判所の長の異動等に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用

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 0	裁判所の組織及び運営に関する事項（3から6までに該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織及び運営に関する一時的通達等	連絡文書 連絡文書（〇〇年度）	5年		
1 1	裁判官の人事に関する事項	裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務	ア	裁判官の任免及び転補に関する連絡文書	一時的通達、上申書	裁判官人事（事務） 任免、転補（連絡文書）	裁判官の任免、転補（〇〇年度）	5年	
			イ	裁判官の報酬等に関する連絡文書	一時的通達		報酬等（連絡文書）	裁判官の報酬（連絡文書）（〇〇年度）	5年
1 2	職位の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	ア	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事（事務） 任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	5年	
			イ	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出		任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の選任（〇〇年度） 刑罰等調書（〇〇年度）	5年
					3号臨任の承認に関する文書			3号臨任の承認（〇〇年度）	臨時的任用の終了した日に係る特定日以後3年
					併任同意に関する文書、降任の同意書			併任同意等（〇〇年度）	3年
					任期付採用・臨時的任用結果等報告書			任期付採用・臨時的任用結果等報告書（〇〇年度）	3年
					定年前再任用に関する同意書			定年前再任用に関する同意書（〇〇年度）	定年前再任用の終了した日に係る特定日以後3年
					暫定再任用の任期の更新に関する文書			暫定再任用の任期の更新に関する文書（〇〇年度）	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年
					任期付採用職員の任期更新に係る同意書、任期付採用職員の任期更新の同意書、任期についての承諾書			任期付採用職員等に係る任期についての承諾書等（〇〇年度）	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年
					任期付短時間職員に対する勤務内容の通知の写し			任期付採用職員等に係る任期についての承諾書等（〇〇年度）	3年
					ウ		副検事選考に関する文書	事務連絡、通知	副検事選考
		(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	裁判官以外の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達	試験、選考（連絡文書）	裁判官以外の職員の試験、選考（〇〇年度）	5年	
			イ	採用試験で受験者が作成した文書	答案	試験	試験答案（〇〇年度）	1年	
			ウ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画	採用広報	採用広報（〇〇年度）	5年	
		(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事評価に関する連絡文書	一時的通達	人事評価（連絡文書）	人事評価（〇〇年度）	5年	
			イ	人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録	人事評価	人事評価記録（〇〇年度）	5年	
			ウ	人事評価の苦情に関する文書	苦情相談及び苦情処理に関する決裁文書	人事評価（苦情）	人事評価（苦情）（〇〇年度）	3年	
		(4) 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、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達	給与（連絡文書）	給与（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
			イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する連絡文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書 委員等の手当に関する承認	給与	給与（〇〇年度）	5年	

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)	
			医療職に採用する場合等の承認、人事交流等職員の在級期間に係る承認、俸給の訂正にかかる承認、俸給表異動及び初任給基準異動の際の承認 級号俸決定についての報告書 降格の同意書 昇給区分の決定に関する協議 勤勉手当成績率について別段の取扱いをする際の協議 俸給決定（復職時調整）の協議（職員の育児休業等） 俸給決定（復職時調整）の協議（職員の自己啓発等休業） 俸給決定（復職時調整）の協議（職員の配偶者同行休業） 初任給の号俸、人事交流等による異動者の号俸決定、降格後最初の昇給における号俸決定、初任給の学歴免許等資格区分表に掲げられていない資格の認定、在級期間表の別段の取扱いに関する承認 初任給の級の決定に関する協議、昇給区分の決定に関する協議 昇給区分（下位）の通知の写し 在職者の号俸調整についての承認 復職時調整に関する特例の承認 医療職俸給表(二)又は(三)適用職員の免許取得前の経歴加算についての承認 特別の事情がある場合の協議 短時間勤務職員の期間計算に関する協議、勤勉手当の成績率を定める者の数について基準となる割合の別段の取扱いの協議 災害応急作業等手当に関し、著しく危険であると認める区域の認定				
		ウ	人事帳簿	超過勤務命令簿	人事帳簿	超過勤務命令簿（〇〇年度）	5年3月
				出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む）		出勤簿（登庁簿及び欠勤簿）（〇〇年度）	5年
				勤務時間報告書		勤務時間報告書（〇〇年度）	5年

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)	
			俸給表異動等に伴う再計算調書、昇給に係る決定調書、復職時調整調書、在職者調整調書、俸給の切替調書、初任給決定調書、昇給実施状況の記録、在職者の号俸調整についての調書			給与決定に関する調書(〇〇年度)	10年
			健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届、雇用保険被保険者資格取得届・喪失届、労働保険料申告に関する文書			社会保険・雇用保険(〇〇年度)	完結の日に係る特定日以降4年
			登庁経路届			登庁経路届	常用
			登庁経路届(支給要件を具備しなくなったもの)			登庁経路届(〇〇年度)	5年 1月
	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア	退職手当の支給に関する連絡文書	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)	退職手当(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		イ	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	退職手当	退職手当(〇〇年度)		支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
		ウ	人事帳簿	人事帳簿	住民税及び退職所得に関する文書(〇〇年度)		7年
	(6) 災害補償等に関する業務	ア	災害補償等に関する連絡文書	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)	災害補償(連絡文書)(〇〇年度)	5年
		イ	災害補償等に関する文書	災害補償	災害補償(〇〇年度)		補償及び福祉事業の実施の完結の日に係る特定日以後5年
	(7) 能率に関する業務(10及び16に該当するものを除く。)	ア	能率に関する連絡文書	能率(連絡文書)	能率(〇〇年度)		5年
		イ	職員の健康及び安全管理に関する文書	能率	能率A(〇〇年度)		5年
			実施計画、通知				
			保健及び安全保持の実施状況の是正指示				
			ストレスチェック結果の提供についての同意書				
			ストレスチェック結果の記録				
			ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計及び分析				
			過重労働の面接指導の申出			能率B(〇〇年度)	3年
			必要な措置に関する医師の意見書				
			ストレスチェック結果に基づく面接指導の申出				
			指導区分の決定に関する医師の意見書				
			指導区分の決定に関する職務内容等の資料				
			伝染性疾患等の就業禁止文書写し				

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)	
			採用時又は定期の健康診断の検査基準に適合すると認められる検査結果 健康管理医の意見書 職員又は家族からの指導区分変更の申出 指導区分変更について職場の上司又は同僚の意見 就業禁止の事後措置についての健康管理医の意見 勤務時間の状況に関する文書 健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し 健康管理医の委嘱状の写し			超過勤務実績簿（〇〇年度） 健康管理担当者、安全管理担当者、健康管理医の指名通知（人事異動通知書）の写し（〇〇年度） 健康管理医の委嘱状の写し（〇〇年度）	3年 指名が解除される日までの期間 委嘱が解除される日までの期間
	(8) 職員の研修に関する業務	ア	研修に関する連絡文書	一時的通達	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修	研修（〇〇年度）	3年
		ウ	研修の実施状況が記録された文書	報告書			
	(9) 分限及び懲戒等に関する業務	ア	分限及び懲戒等に関する連絡文書	一時的通達	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	分限及び懲戒等に関する文書	上申書、報告書 処分説明書（降任、免職）の写し 処分説明書（降給）の写し 併任に係る任命権者へ送付する懲戒処分書の写し 処分説明書（懲戒処分）の写し 職員が公訴事実を認めていることが分かる資料の写し 職員を降給する際の任命権者への通知	分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度） 職員を降給する際の任命権者への通知（〇〇年度）	3年 1年
	(10) 人事に関する職員の苦情に関する業務		人事に関する職員の苦情に関する連絡文書	一時的通達	公平（連絡文書）	公平（連絡文書）（〇〇年度）	5年
	(11) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(12)に該当するものを除く。）	ア	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間変更事由届、休憩時間割当表、通知書、週休日及び勤務時間の割振り等の明示勤務時間の割り振りの定めの変更についての協議、勤務時間の割り振りの定め又は勤務時間等の別段の定めが必要がなくなった場合の報告、旧姓使用申出書	服務	服務（〇〇年度）	3年

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)	
			妊産婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊産婦検診、妊産婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書			妊産婦検診等の請求書（〇〇年度）	請求に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			妊産婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認			妊産婦検診等の承認（〇〇年度）	承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			早出遅出勤務の請求書、早出遅出勤務の請求に係る通知の写し、早出遅出勤務請求に係る事由変更の届出			早出遅出勤務の請求書等（〇〇年度）	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年
			育児を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限、介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務制限の請求書、上記の請求に係る事由変更の届出			深夜勤務・超過勤務制限の請求書等（〇〇年度）	取得の日に係る特定日以後3年
			深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し				通知した日に係る特定日以後3年
			専従許可申請書、短期従事許可申請書			専従許可申請書等（〇〇年度）	申請に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			専従許可の通知（人事異動通知書）の写し、短期従事許可文書の写し				有効期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			専従許可の取消事由の届出				取得の日に係る特定日以後3年
			専従許可の取消し又は有効期間満了の通知（人事異動通知書）				通知の日に係る特定日以後3年
			育児休業承認請求書、育児休業延長承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児短時間勤務延長承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業の承認取消し文書（人事異動通知書）の写し、育児短時間勤務計画書、育児休業承認請求にかかる証明書類（育児休業の期間の延長、育児休業に係る子が死亡した場合等の届出、育児短時間勤務、育児時間、育児短時間勤務の延長）、養育状況変更届			育児休業等承認請求書（〇〇年度）	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年
			フレックスタイム制についての職員周知文書			職員周知文書（〇〇年度）	申出又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなった日に係る特定日以後3年
			週休日の割り振り変更等の勤務時間帯等の基準についての職員周知文書				あらかじめ定めた基準によらなくなった日に係る特定日以後3年
			異動者の休暇簿			異動者の休暇簿（〇〇年度）	1年

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)	
			<p>倫理法違反事案に係る端緒報告、調査経過(結果)報告書、倫理審査会に対する懲戒処分結果報告、倫理法違反事案に係る調査開始、倫理審査会からの共同調査、倫理審査会による調査開始決定、倫理審査会による調査終了又は懲戒処分の結果の通知、任命権者に対する調査経過報告、任命権者に対する調査開始の要求、任命権者の調査に対する倫理審査会の意見、懲戒処分結果の公表に関する倫理審査会の意見、倫理審査会による調査開始に対する任命権者の意見</p> <p>刑事事件である事案について懲戒処分手続を進める際の倫理審査会の承認、倫理審査会が調査を開始した職員に対する懲戒処分等に係る協議、倫理審査会の調査の結果、懲戒処分相当としたときの報告、任命権者が倫理法違反職員を退職させる際の倫理審査会に対する協議</p> <p>倫理審査会が任命権者と共同調査を行う際の必要事項の定め、任命権者が懲戒処分を行う際に倫理審査会に提出する資料</p> <p>倫理審査会の関係機関に対する協力要求</p> <p>処分説明書写し</p>			<p>服務(倫理)(〇〇年度)</p> <p>服務(倫理)(〇〇年度)</p> <p>服務(倫理)(〇〇年度)</p>	<p>懲戒処分が行われた日(懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第23条第3項(第24条第2項において準用する場合を含む。)の報告又は第31条の通知の日)に係る特定日以後3年</p> <p>要求した日に係る特定日以後3年</p> <p>3年</p>
		ウ 私事渡航の承認に係る 決裁文書	海外渡航承認申請書、 外国旅行承認請求書			海外渡航・外国旅行申請書 (〇〇年度)	3年
		エ 裁判官の休業に関する 文書	請求書、承認書			裁判官の休業に関する請求書 等(〇〇年度)	3年
		オ 人事帳簿	勤務時間の申告・割振り 簿		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (〇〇年度)	3年
			超勤代休時間指定簿、 代休日指定簿			代休日指定簿(〇〇年度)	3年
			休暇簿(年次休暇用、 病気休暇用、特別休暇 用)、休暇事由の証明 書類			休暇簿(年次休暇、病気休 暇、特別休暇)(〇〇年度)	3年
			休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)(〇〇 年度)	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間(当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限り。)の末日(同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあつては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年

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)		
			休暇簿（介護時間用）			休暇簿（介護時間用）（〇〇年度）	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	
			自己啓発等休業承認請求書、取消の文書（人事異動通知書）の写し 自己啓発等承認請求について確認するための必要書類 自己啓発等休業の状況報告			自己啓発等休業承認請求書等（〇〇年度）	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	
			配偶者同行休業承認請求書、配偶者同行休業取消の文書（人事異動通知書）の写し、 配偶者同行休業承認願に係る確認書類、 配偶者同行休業期間延長承認願に係る確認書類、 配偶者が死亡した場合、配偶者と生活を共にしなくなった場合等の届出			配偶者同行休業承認請求書等（〇〇年度）	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	
			旧姓使用者台帳			旧姓使用者台帳	常用	
	職員の兼業、兼職の許可に関する重要な経緯	ア	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書 営利企業兼業の承認	服務（兼業、兼職）	兼業許可（〇〇年度）	3年	
		イ	裁判官の兼職の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書				
		ウ	人事帳簿	兼業台帳		人事帳簿	兼業台帳（〇〇年度）	3年
	裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	ア	裁判官以外の職員の人事記録に関する連絡文書	一時的通達	人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	5年	
		イ	身上報告に関する文書	身上報告書	身上報告	身上報告（〇〇年度）	3年	
	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	ア	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書	一時的通達	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典（上申書、伝達文書、受章者名簿等）（〇〇年度）	10年	
	出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する連絡文書	一時的通達	出張、招集（連絡文書）	出張、招集（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知書等	出張、招集	出張、招集（命令、承認等）（〇〇年度）	5年	
	人事報告に関する業務	ア	人事報告に関する連絡文書	一時的通達	人事報告（連絡文書）	人事報告（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ	人事報告	報告書、計画書	人事報告	人事報告（〇〇年度）	5年	
		ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿等		関係書類（常用）	常用	
						関係書類（送付分）（〇〇年度）	3年	
	(17) 職員の人事に関する業務（(1)から(16)までに該当するものを除く。）	ア	職員の人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達	一時的通達	一時的通達等（〇〇年度）	5年	

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)	
		イ 人事の付随的業務に関する文書	一時的業務連絡	事務連絡	事務連絡	一時的業務連絡等(〇〇年度)	1年
			指定管理職通知書の写し			指定管理職通知書の写し(〇〇年度)	通知した日に係る特定日以後1年
			勤務の意思の確認の文書		確認文書	勤務の意思の確認の文書(〇〇年度)	取得の日に係る特定日以降6年
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿	人事帳簿	旅行命令簿(〇〇年度)	5年	
			身分証明書交付申請書、各種証明申請書、証明に関する決裁文書		身分証明書交付申請書(〇〇年度)、各種証明書関係(〇〇年度)	3年	
			身分証明書再発行願		身分証明書再発行願(〇〇年度)	1年	
13 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)	5年
			少年に関する業務			少年	少年(〇〇年度)
	(3) 訟廷事務に関する業務(1)、(2)に該当するものを除く。	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	連絡文書	連絡文書(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(囑託・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、調査囑託依頼書、照会書、調査票、囑託書、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法務省又は担当法務局からの通知、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	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(〇〇年度)	1年
			ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種中立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知	争訟事件資料	連絡文書C(〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
14 会計に関する事項	支出に関する業務	支出に関する文書	日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書(控)、諸報告(支出実績報告書等の定期報告書)、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書	会計(事務)	支出	支出(〇〇年度)	3年
15 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達、統計システム関係事務連絡	統計(事務)	連絡文書(〇〇年度)	連絡文書(〇〇年度)	5年
16 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	公印	公印(〇〇年度)	5年
			イ 庶務帳簿			公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書	庶務帳簿
		廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿(〇〇年度) 廃止した公印の管理に関する帳簿(〇〇年度)		30年		

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)		
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	ア	儀式典礼その他の行事の実施に関する連絡文書その他の基本計画文書	一時的通達、基本計画	儀式典礼	儀式典礼 (〇〇年度)	5年	
		イ	儀式典礼その他の行事の実施に関する文書	実施計画書				
		ウ	儀式典礼その他の行事の結果が記載された文書	結果報告書				
	(3) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	会同、会議	会同会議 (〇〇年度)	3年	
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書				
	(4) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (〇〇年度)	5年	
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	文書 (廃棄)	文書 (廃棄) (〇〇年度)	5年	
		ウ	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)	文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (〇〇年度)	5年	
		エ	第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録	廃棄記録	文書 (廃棄記録)	文書 (廃棄記録) (〇〇年度)	5年	
		オ	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	文書 (点検監査)	文書 (点検監査) (〇〇年度)	5年	
		カ	庶務帳簿	ファイル管理簿	ファイル管理簿	庶務帳簿	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		事務記録帳簿保存簿 (〇〇年度)	30年
				廃棄簿	廃棄簿		廃棄簿 (〇〇年度)	30年
				司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿		司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿 (〇〇年度)	10年
				保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿	保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿		保有個人情報の開示実施方法等申出書受理簿 (〇〇年度)	10年
				特殊文書受付簿、当直文書受付簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿		特殊文書受付簿、当直文書受付簿 (〇〇年度)	3年
				システム等管理簿	システム等管理簿		システム等管理簿	1年
				受理文書管理簿	受理文書管理簿		受理文書管理簿 (〇〇年度)	管理する文書に同じ
		(5) 広報に関する業務	ア	裁判所ウェブサイトに関する文書	裁判所ウェブサイト掲載用資料	裁判所ウェブサイト掲載用資料	那覇家庭裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
	イ		SNSに関する文書	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	SNS掲載用資料	常用	
ウ	広報に関する基本計画等が記載された文書		一時的通達、基本計画	広報 (基本計画)	広報 (基本計画) (〇〇年度)	5年		
エ	広報活動の実施に関する文書		実施計画書	広報 (実施、結果)	広報 (実施、結果) (〇〇年度)	3年		
オ	広報活動の結果が記載された文書		結果報告書					
(6) 出張連絡に関する業務		出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	出張連絡	出張連絡 (〇〇年度)	1年		

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)															
(7)	出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する業務		出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監督、当直事務等に関する連絡文書	一時的通達	庁舎管理、当直 (連絡文書)	庁舎管理、当直 (〇〇年度)	3年														
								(8)	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務	ア	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	図書(連絡文書)	図書(連絡文書)(〇〇年度)	3年						
																イ	図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する文書	図書情報データベース	図書(図書情報)	図書(図書情報)	常用
								(9)	情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。)、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(〇〇年度)	5年						
																イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報(届出等)	情報(届出等)(〇〇年度)	1年
																ウ	庶務帳簿	IT資産管理台帳	庶務帳簿	IT資産管理台帳	常用
								(10)	官庁、公共団体等との交際に関する業務		官庁、公共団体等との交際に関する基本計画	基本計画書	交際	交際(〇〇年度)	5年						
								(11)	庶務に関する業務(1)から(10)までに該当するものを除く。)	ア	事務取扱担当者等の指定及び特定個人情報等の取扱区域の管理に関する文書	事務取扱担当者等の指定書、取扱区域の指定書、総括保護管理者への報告書	個人番号関係事務	個人番号関係(〇〇年度)	5年						
																イ	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(〇〇年度)	5年
																ウ	研究の実施等に関する文書	調査官研究費又は医官研究費に係る申請書及び通知書	研究	申請書・通知書(〇〇年度)	5年
																エ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5年
オ	司法行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書	開示	情報開示関係文書(〇〇年度)	申出に対する判断の日に係る特定日以後1年																
							開示申出の対象となった短期保有文書														
							実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書									実施方法等申出書、実施手数料の返還請求書、返還決裁書(〇〇年度)	10年				
カ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報文書(〇〇年度)	1年																
キ	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																
ク	庶務に関する業務についての一時的文書	通知、周知文書	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	1年																
ケ	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	常用																

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)	
		コ 庶務帳簿	個人情報ファイル簿 個人番号申告書 特定個人情報ファイル 台帳 個人番号申告書リスト 事務処理の委任等に関 する文書		庶務帳簿	個人情報ファイル簿 個人番号申告書 特定個人情報ファイル台帳 個人番号申告書リスト 事務の委任等	常用

(別表)

項番	中分類	小分類	該当する司法行政文書の範囲
1	組織一般	組織一般(〇〇年度)	裁判所の組織及び運営に関するもの
2	司法修習生	司法修習生(〇〇年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官(〇〇年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等(〇〇年度)	調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員に関するもの
5	定員	定員(〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	雑	逐条解説等(〇〇年度)	検察庁, 弁護士会その他1から5までに該当しない裁判所の組織に関連する事項に関するもの
7	裁判官の任免, 転補, 報酬等	裁判官の任免, 転補, 報酬等(〇〇年度)	裁判官の任免, 選考, 転補, 報酬等に関するもの
8	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(〇〇年度)	裁判官以外の職員(検察審査会の職員, 執行官, 調停官, 調停委員, 専門委員, 司法委員, 鑑定委員, 参与員, 精神保健審判員及び精神保健参与員を含む。以下同じ。)の任免, 選任, 勤務裁判所の指定等に関するもの
9	試験	試験(〇〇年度)	裁判官以外の職員の試験, 選考等に関するもの
10	人事評価	人事評価(〇〇年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
11	給与	給与(〇〇年度)	俸給その他の給与, 級別定数, 給与簿等に関するもの
12	恩給	恩給(〇〇年度)	恩給に関するもの
	退職手当	退職手当(〇〇年度)	退職手当に関するもの
	災害補償等	災害補償等(〇〇年度)	災害補償等に関するもの
13	能率	能率(〇〇年度)	能率(栄典及び表彰を含み, 研修を除く。)に関するもの
14	服務	服務(〇〇年度)	服務に関するもの
15	研修	研修(〇〇年度)	研修に関するもの
16	分限, 懲戒	分限, 懲戒(〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
17	公平	公平(〇〇年度)	人事に関する職員の苦情, 異議等の申立て及びこれらの処理に関するもの
18	出張, 招集	出張, 招集(〇〇年度)	出張及び招集に関するもの
19	雑	通達の制定・改廃等(〇〇年度)	人事報告, 人事記録その他の7から18までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
20	支出	支出(〇〇年度)	歳出, 支出及び予算に関するもの
21	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)	裁判統計に関するもの
22	公印	公印(〇〇年度)	公印に関するもの
23	儀式典礼	儀式典礼(〇〇年度)	儀式典礼及び行事に関するもの
24	事件報告	特殊文書(〇〇年度)	特殊事件の報告に関するもの
25	文書	文書(〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
26	外事・庶務関連文書	通達の制定・改廃等(〇〇年度)	外事関係及び22から25までに該当しない庶務に関するもの