

(別表第1)

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇支部）

令和6年4月1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 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	別表第2のとおり	別表第2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 職員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	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知	職員人事（事務）	副検事選考	試験、選考（副検事）（令和〇〇年度）	3年
		ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
	(2) 裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	イ 試験又は選考の実施に関する文書	実施計画、選考実施記録、報告、通知		試験、選考	試験、選考（令和〇〇年度）	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)	
		ウ 試験又は選考の結果が記録された文書	昇任候補者名簿				
	(3) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(4) 能率に関する業務	職員の健康及び安全管理に関する文書	勤務時間の状況に関する文書		能率	超勤カード(令和〇〇年度)	3年
	(5) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、勤務時間申告割振簿、週休日及び勤務時間の割振り、代休日指定簿、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務(令和〇〇年度)	3年
		イ 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				
		ウ 裁判官の休業に関する文書	請求書、承認書				
		エ 人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
(6) 職員の人事に関する業務((1)から(5)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	別表第3のとおり		人事帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
4 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(令和〇〇年度)	5年
	(2) 事件記録の保存に関する業務	ア 事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存(令和〇〇年度)	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 事件記録及び事件種類の特別保存の要望に関する文書	要望書、選定委員会の意見具申に関する文書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書、記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書、同意見を受けた裁判所の長の認定に関する決裁文書、同委員会宛て結果報告書、要望を申し出た者への通知書、特別保存に付さない認定で終了した場合の確認票		特別保存	特別保存（令和〇〇年度）	認定の日に係る特定日以後5年
			既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書			特別保存（既に特別保存に付する認定が行われた事件等に係る要望書）（令和〇〇年度）	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(2)まで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（令和〇〇年度）	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法務省又は担当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申立書		判決書等写し、 調査回答書	事務連絡（令和〇〇年度） 旅費等請求書管理表（令和〇〇年度） 国際司法共助（令和〇〇年度）	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)		
5 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 支出に関する文書	諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）	会計（事務）	支出	後納郵便差出票（令和〇〇年度） 予算過不足調書（令和〇〇年度） 支出（国選付添人報酬・過納手数料請求書）（令和〇〇年度） 当座勘定入金帳（出納員）（令和〇〇年度）	3年	
		イ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり	
	(2) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品請求書等（令和〇〇年度）	1年	
	(3) 役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧表（令和〇〇年度） 発注書（令和〇〇年度） 完成通知書（令和〇〇年度）	5年	
	(4) 保管物に関する業務	ア 民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物（令和〇〇年度） 受領票（令和〇〇年度） 押収物国庫帰属通知書（令和〇〇年度）	5年	
					民事保管物（受入れ、処分データ）	民事保管物（受入れ、処分データ）	常用	
	(5) 検査及び監査に関する業務	ア	現金、物件等の会計に関する事故の経緯に関する文書		調査結果報告書、物品亡失（損傷）報告書	検査、監査（事故報告書）	検査、監査（事故報告書）（令和〇〇年度）	5年
			イ 検査及び監査に関する連絡文書		一時的通達	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（一時的通達等連絡文書）（令和〇〇年度）	5年
			ウ 検査の結果が記載された文書		保管物の定期及び臨時の検査書	検査、監査（検査）	検査、監査（定期検査等報告書等）（令和〇〇年度）	5年
			エ 月例検査の結果が記載された文書		月例検査報告書	検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（令和〇〇年度）	3年
	(6) 会計に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア	会計に関する業務についての一時的文書		一時的通達	一時的通達等	一時的通達等（令和〇〇年度）	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 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		予納郵便切手	交換簿、郵便切手交換希望票 (令和〇〇年度)	1年
			他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡		事務連絡	事務連絡(令和〇〇年度)	1年
		ウ 会計帳簿	別表第3のとおり		会計帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
6 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務(事務)	届書、報告書	公印(届書、報告書)(令和〇〇年度)	5年
	(2) 会同又は会議に関する業務	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(令和〇〇年度)	3年
	(3) 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)(令和〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	5年
		エ 庶務帳簿	別表第3のとおり		庶務帳簿	別表第3のとおり	別表第3のとおり
	(4) 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(令和〇〇年度)	1年
	(5) 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、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書	申請書、承認書		庁舎管理	庁舎管理(令和〇〇年度)	3年
	(6) 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)(令和〇〇年度)	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 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）（令和〇〇年度）	1年
	(7) 庶務に関する業務（(1)から(6)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（令和〇〇年度）	5年
		イ 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	開示申出の対象となった短期保有文書		開示	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書		庶務関連文書	事務連絡等（令和〇〇年度） 投書等（令和〇〇年度） 判決要旨交付申請書等（令和〇〇年度）	1年