

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方裁判所民事部）

令和4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			
					(分類記号)	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	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					
	(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	最高裁判所規則，最高裁判所規程，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	通達，ガイドライン，運用の手引	組ろー05	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
		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 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	ア 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）	組ろー05	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
		イ 執行官の職務，監督等の状況が記録された文書	報告書					

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方裁判所民事部）

令和4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)		
					(分類記号)				
4	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）	組ろー06	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
5	(1)	俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿含む）	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿（〇〇年度）	5年
								専門委員出勤簿（〇〇年度） 民事調停委員出勤簿（〇〇年度） 労働審判員出勤簿（〇〇年度）	
	(2)	勤務時間，休暇，職員団体その他の服務に関する業務（(13)に該当するものを除く。）	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）	人ろー11	服務	休暇簿（年次休暇用，病気休暇用，特別休暇用）（〇〇年度）	5年1月	
				休暇簿（介護休暇用）			裁判官特別勤務報告書（〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）		
				休暇簿（介護時間用）			裁判官特別勤務報告書（〇〇年度） 管理職員特別勤務報告書（〇〇年度） 裁判官特別勤務実績簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務実績簿（〇〇年度） 裁判官特別勤務手当整理簿（〇〇年度） 管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）		
		異動者の休暇簿			異動者の休暇簿（〇〇年度）	1年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方裁判所民事部）

令和4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 (分類記号)	名称 (小分類)	
6 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）	訟ろー01	訟務一般 訟務一般（〇〇年度）	5年
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー02	民事 民事（〇〇年度）	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生、商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー03	商事 商事（〇〇年度）	5年
	(4) 調停に関する業務	調停（家事調停を除く。）に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー04	調停 調停（〇〇年度）	5年
	(5) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー05	行政事件 行政事件（〇〇年度）	5年
	(6) 家事に関する業務	家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー07	家事 家事（〇〇年度）	5年
	(7) 少年に関する業務	少年審判その他の少年に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー08	少年 少年（〇〇年度）	5年
	(8) 事件報告に関する業務	ア 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書 イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	一時的通達、報告文書		訟ろー10	事件報告 事件報告（〇〇年度）	5年
			期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書				
	(9) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		訟ろー12	記録保存 記録保存（〇〇年度）	5年
(10) 訟廷事務に関する業務（(1)から(9)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		訟ろー15-A	連絡文書 録音反訳方式利用事件一覧表	連絡文書等（〇〇年度） 録音反訳方式利用事件一覧表（〇〇年度）	5年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方裁判所民事部）

令和4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		
					(分類記号)	名称 (小分類)	
		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申立書	訟ろー15ーB	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書等（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、各種申立書の写し、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	訟ろー15ーC		争訟事件資料	争訟事件資料（〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方裁判所民事部）

令和4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)		
					(分類記号)				
7 会計に関する事項	会計に関する業務 ((1)から(11)までに該当するものを除く。)	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）	会ろー12ーB	予納郵便切手	郵便切手交換簿・交換希望票（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			連絡文書等	連絡文書等（〇〇年度）	1年	
8 裁判統計に関する事項	(1) 統計の作成に関する業務	裁判統計作成上の基礎となる文書	資料文書	統計（事務）	統ろー06	資料	資料（〇〇年度）	3年	
	(2) 裁判統計に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	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			統ろー08	事務連絡等	一時的通達等（〇〇年度） 事務連絡等（〇〇年度）	5年
9 庶務に関する事項	(1) 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	庶務（事務）	庶ろー03	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						
	(2) 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		庶ろー05	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		イ 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）（〇〇年度）	5年	
		ウ 庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	ファイル管理簿、システム等管理簿		庶務帳簿	庶務帳簿	ファイル管理簿、システム等管理簿	常用
			廃棄簿	廃棄簿				廃棄簿（〇〇年度）	30年
			送付簿				送付簿（〇〇年度）	3年	
	(3) 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		庶ろー08	出張連絡	出張連絡（〇〇年度）	1年	
	(4) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	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		庶ろー12ーA	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（〇〇年度）	5年	

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇地方裁判所民事部）

令和4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			
					(分類記号)	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		庶ろー12ーB	情報（届出等）	情報（届出等）（〇〇年度）	1年

(別表)

例規

項番	(分類記号)	中分類	小分類
	1		
2		調停委員等	調停委員等(〇〇年度)
3	訟いー01	訟務一般	訟務一般(〇〇年度)
4	訟いー02	民事	民事(〇〇年度)
5	訟いー07	家事	家事(〇〇年度)
6	訟いー09	事件報告	事件報告(〇〇年度)
7	訟いー10	記録保存	記録保存(〇〇年度)
8	訟いー11	訟務関連文書	訟務関連文書(〇〇年度)
9	統いー01	裁判統計	裁判統計(〇〇年度)