

標準文書保存期間基準（保存期間表）（那覇簡裁）

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 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）	人ろー05	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, 超過勤務命令簿, 勤務時間報告書, 職員別給与簿, 基準給与簿			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 5年1月
		イ 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。)	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)	3年
		ウ 人事帳簿	旅行命令簿等			人事帳簿	旅行命令簿 (〇〇年度)	3年
2 訟務に関する事項	訟廷事務等に関する業務	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 (〇〇年度)	5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）	会ろー12-B	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）	庶ろー05	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、システム等管理簿、事務記録帳簿保存簿、廃棄簿、文書受取簿、文書				庶務帳簿	ファイル管理簿

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)	
			簿、文書受領簿、文書 発送簿、特殊文書受付 簿			事務記録帳簿保存簿 (〇〇 年度) 廃棄簿 (〇〇年度)	30年
						文書受領簿 (〇〇年度) 文書発送簿 (〇〇年度)	5年
						特殊文書受付簿 (〇〇年 度)	3年
	(2) 庶務に関する業務	保護通知書	保護通知書	庶ろ-15-B	保護通知書	保護通知書 (〇〇年度)	1年