

標準文書保存期間基準（保存期間表） （那覇地方裁判所総務課）

（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	別表第1のとおり	別表第1のとおり	別表第1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	通達、ガイドライン、運用の手引	組ろー02	裁判官	裁判官（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						
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	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料（〇〇年度）	10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					
	(2) 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する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 内部調整文書	協議書、回答書					
ウ 裁判官以外の職員の配置及び事務分配に関する意思決定が記載された文書	実施計画書							
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					
		イ 立案基礎文書	基本方針、基本計画					

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 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	イ 裁判官会議に提出された文書	配布資料	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	立案、配布資料(〇〇年度)	10年
		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			裁判官会議議事録	裁判官会議議事録(〇〇年度) 常置委員会議事録(〇〇年度)	10年
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	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	司法修習生(事務)	組ろー04	基本計画	司法修習生(〇〇年度)	5年
		イ 修習の実施状況が記録された文書	実施報告書			修習実施状況	司法修習生(〇〇年度) 修習実施状況(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)	組ろー05	連絡文書	執行官(〇〇年度) 連絡文書(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)	組ろー06	連絡文書	調停委員等(〇〇年度) 連絡文書(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)	組ろー07	連絡文書	定員(〇〇年度)	5年
9 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	検察審査会(事務)	組ろー08	連絡文書	連絡文書(〇〇年度)	5年
10 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	組ろー09	沿革誌	沿革誌(〇〇年度)	常用
11 裁判所の組織及び運営に関する事項(3から10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連する事項に関する一時的通達等	組ろー10	連絡文書	裁判所の組織及び運営に関連する事項に関する連絡文書等(〇〇年度) 連絡文書(〇〇年度)	5年
12 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)	人ろー01	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補、報酬等(〇〇年度)	5年
		イ 裁判官の報酬等に関する文書	上申書			報酬等	裁判官の報酬等(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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
1 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	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）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の任免、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		人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（〇〇年度）	5年	
	(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	人ろー03		試験、選考（連絡文書）	試験（〇〇年度） 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（〇〇年度）	1年
	(3) 裁判官以外の職員の人事評価に関する業務	人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録	人ろー04		人事評価	人事評価（〇〇年度）	5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	人ろー05		給与（連絡文書）	給与（〇〇年度）	5年	
			上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書				給与	給与（〇〇年度）	5年
			勤務実績に係る証明者の指定書				給与制度	給与（〇〇年度）	指定の効力が失われた日に係る特定日以後5年
			勤務実績に係る証明者の指定に関する通知				給与（〇〇年度）	5年	
		勤務実績把握書	期間業務職員	給与（〇〇年度）	5年				
		ウ 人事帳簿	昇給実施状況の記録	昇給実施状況の記録			人事帳簿	給与決定に関する調書等（〇〇年度）	10年
			所得税及び住民税等の税金関係文書	所得税及び住民税等の税金関係文書（〇〇年度）				7年	
	扶養親族届、通勤届、各種手当認定簿		諸手当関係（〇〇年度）	5年1月					
	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		出勤簿（〇〇年度） 超過勤務等命令簿（〇〇年度） 給与簿関係等（〇〇年度）	5年					
	(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	一時的通達	人ろー06		退職手当（連絡文書）	退職手当（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				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
13 職員の人事に関する事項	(5) 退職手当の支給に関する重要な経緯	イ 人事帳簿	別表第2のとおり	職員人事（事務）		人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(6) 災害補償等に関する業務		災害補償等に関する連絡文書		人ろ-06	災害補償（連絡文書）	災害補償等（〇〇年度）	5年	
	(7) 能率に関する業務（(8)及び(13)に該当するものを除く。）		職員の健康及び安全管理に関する文書	実施計画、通知		人ろ-07	能率	能率（〇〇年度）	5年
				ストレスチェック結果の記録				ストレスチェック（〇〇年度）	5年
				健康管理医の委嘱状の写し				健康管理医の委嘱状の写し（〇〇年度）	委嘱が解除される日までの期間作成の日
	(8) 職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		人ろ-08	研修	研修（〇〇年度）	3年
	(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		人ろ-09	分限、懲戒（連絡文書）	分限、懲戒（〇〇年度）	5年
			イ 分限及び懲戒等に関する文書	処分説明書（懲戒処分）の写し				分限、懲戒	分限、懲戒（〇〇年度）
	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(11)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		人ろ-11	服務（連絡文書）	服務（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、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書	服務
			勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申出・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）			3年		
			休暇簿（介護時間用）	休暇簿（介護時間用）（〇〇年）			3年		
			休暇予定計画表	休暇予定計画表（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)		
					(分類記号)				
1 3 職員の人事に関する事項	(10) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務（(11)に該当するものを除く。）	イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	異動者の休暇簿	職員人事（事務）	人ろ-1 1	服務	異動者の休暇簿（〇〇年）	1年	
		ウ 人事帳簿	別表第2のとおり				人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(11) 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			人ろ-1 1	服務（兼業、兼職）	服務（兼業許可）	兼業の終了する日に係る特定日以後3年
		イ 人事帳簿	別表第2のとおり				人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(12) 裁判官以外の職員の人事記録に関する業務	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			人ろ-1 2	人事記録（連絡文書）	人事記録（〇〇年度）	5年
	(13) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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			人ろ-1 4	栄典	栄典（〇〇年度）	10年
	(14) 出張及び招集に関する業務	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知等			人ろ-1 5	出張、招集	出張、招集（〇〇年度）	5年
	(15) 人事報告に関する業務	ア 人事報告	報告書、計画書			人ろ-1 6		人事報告（〇〇年度）	5年
		イ 障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し					人事報告（〇〇年度）	3年
	(16) 職員の人事に関する業務（(1)から(15)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			人ろ-2 0-A	給与に関する一般的な通達 一時的通達等	一時的通達等（〇〇年度） 給与に関する一時的な通達（〇〇年度）	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	指定管理職通知書の写し			人ろ-2 0-B	事務連絡	一時的業務連絡等（〇〇年度）	1年
		ウ 人事の付随的業務に関する文書	一時的業務連絡等					給与事務に関する付随的な文書 事務連絡 一時的業務連絡等	給与事務に関する付随的な文書（〇〇年度） 事務連絡（〇〇年度） 一時的業務連絡等（〇〇年度） 事務連絡等（〇〇年度）
		エ 人事帳簿	別表第2のとおり				人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
1 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）	訟ろ-0 1	訟務一般	警備（〇〇年度） 訟務一般（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					
					(分類記号)	名称 (小分類)				
1 4 訟務に関する事項	(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	訟務（事務）	訟ろー02	民事	民事（〇〇年度）	5年		
		(3) 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟，刑事補償，恩赦，刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書		一時的通達	訟ろー06	刑事	刑事（〇〇年度）	5年	
		(4) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書		一時的通達	訟ろー09	弁護士	弁護士（〇〇年度）	5年	
	(5) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(4)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	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	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	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申し立て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-B	判決書等写し，争訟事件の資料，調査回答書 判決書等写し，調査回答書	その他連絡文書（〇〇年度） 判決書等写し，争訟事件の資料，調査回答書（〇〇年度） 判決書等写し（〇〇年度） 判決書写し（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-C	争訟事件資料	判決書等写し，争訟事件の資料，調査回答書（〇〇年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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	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申し立て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-B	判決書等写し，争訟事件の資料，調査回答書 判決書等写し，調査回答書	その他連絡文書（〇〇年度） 判決書等写し，争訟事件の資料，調査回答書（〇〇年度） 判決書等写し（〇〇年度） 判決書写し（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)	
					(分類記号)			
1 5 会計に関する事項	(1) 支出に関する業務	ア 支出に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	会ろー0 2	支出（連絡文書）	研修示達通知書（〇〇年度）	5年
		イ 支出に関する文書（アに該当するものを除く。）	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			支出	予算示達通知（〇〇年度） 支出に関するその他文書（〇〇年度）	3年
	(2) 会計に関する業務（(1)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		会ろー1 2-A	事務連絡	その他連絡文書（〇〇年度）	5年
		イ 会計に関する業務についての一時的文書	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		会ろー1 2-B	事務連絡	その他連絡文書（〇〇年度）	1年
1 6 裁判統計に関する事項	(4) 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）	統ろー0 8	連絡文書	連絡文書（〇〇年度）	5年
1 7 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）	庶ろー0 1	連絡文書	公印（連絡文書）（〇〇年度）	5年
		イ 公印に関する届書及び報告書	届書，報告書			届書，報告書	公印（届出，報告書）（〇〇年度）	5年
		ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(2) 儀式典礼その他の行事の実施に関する業務	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		庶ろー0 2	儀式典礼	儀式典礼（〇〇年度）	5年
	(3) 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		庶ろー0 3	会同，会議	地方裁判所委員会（〇〇年度） 司法修習関係協議会等（〇〇年度） 会同，会議（〇〇年度）	3年
	(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		庶ろー0 5	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

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)			
17 庶務に関する事項	(4) 文書の管理に関する業務	エ 第11の1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	庶務(事務)	庶ろー05	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	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(5) 広報に関する業務	ア 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	庶務(事務)	庶ろー06	広報(基本方針)	広報(基本方針)(〇〇年度)	5年
		イ 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
		ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書					
		エ 庶務帳簿	別表第2のとおり			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
	(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		庶ろー08	出張連絡	出張連絡(〇〇年度)	1年
	(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		庶ろー09	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	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		庶ろー11	図書	図書(〇〇年度)	3年
	(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	庶務(事務)	庶ろー12-A	情報(連絡文書)	〇Aに関する一時的通達等(〇〇年度) 情報セキュリティに関する一時的文書(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			庶ろー12-B	情報(届出等)	〇Aに関する一時的な事務連絡文書(〇〇年度) 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書(〇〇年度)

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)				
17 庶務に関する事項	(9) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ウ 庶務帳簿	別表第2のとおり	庶務(事務)		庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり	
	(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	庶ろ-13		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等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等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	庶ろ-15-A		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	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	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	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的文書			一時的文書	一時的通達等(〇〇年度)その他連絡文書(〇〇年度)〇Aに関する一時的通達等(〇〇年度)情報セキュリティに関する一時的文書(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	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		庶ろ-15-B	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
		カ 公益通報の処理に関する文書	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	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	庶務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的文書、送付書、受領書、書簡、周知文書		連絡文書、一時的文書	周知文書等(〇〇年度)依頼書及び回答書等(〇〇年度)外部からの照会等(〇〇年度)その他連絡文書(〇〇年度)通知、書簡等(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			
					(分類記号)	名称 (小分類)		
17 庶務に関する事項	(1) 庶務に関する業務 (1)から(1)までに 該当するものを除 く。)	ク 庶務に関する業務についての一 時的文書	連絡文書、一時的文 書、送付書、受領書、 書簡、周知文書	庶務(事務)	庶ろー15-B	情報(OA、情報セ キュリティ)	OAに関する一時的事務連 絡文書(OO年度) 情報セキュリティに関する 届出、許可等に関する文書 (OO年度)	1年
		ケ 庶務帳簿	別表第2のとおり				庶務帳簿	別表第2のとおり

(別表第1)

項番	中 分 類		名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)			
1	組いー01	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	組いー02	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	組いー03	定員	定員 (〇〇年度)	職員の定員配置に関するもの
6	組いー04	検察審査会	検察審査会 (〇〇年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組いー05	組織に関する連絡文書	連絡文書 (〇〇年度) 外事 (〇〇年度)	検察庁, 弁護士会その他1から6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
8	人いー01	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
9	人いー02	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
10	人いー03	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
11	人いー04	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
12	人いー05	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
13	人いー06	退職手当	退職手当 (〇〇年度)	退職手当に関するもの

項番	中 分 類		名称（小分類）	該当する司法行政文書の範囲
	(分類記号)			
14		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
15	人いー07	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
16		服務	服務（〇〇年度）	服務に関するもの
17	人いー08	研修	研修（〇〇年度）	研修に関するもの
18	人いー09	分限，懲戒	分限，懲戒（〇〇年度）	分限及び懲戒に関するもの
19	人いー10	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
20	人いー12	人事に関する連絡文書	人事報告，人事記録等（〇〇年度） 給与に関する事務連絡等（〇〇年度）	人事報告，人事記録その他の8から19までに該当しない人事に関連する事項に関するもの
21	会いー03	支出	支出（〇〇年度）	歳出，支出及び予算に関するもの
22	庶いー01	公印	公印（〇〇年度）	公印に関するもの
23	庶いー04	文書	文書（〇〇年度）	文書の取扱いに関するもの
24	庶いー05	外事・庶務関連文書	OA・情報セキュリティ関連文書（〇〇年度） 外事・庶務関連文書（〇〇年度）	外事関係及び22から23までに該当しない庶務に関するもの

(別表第2)

帳簿

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称(小分類)	保存期間
人事帳簿				
1	保存期間表の13の(5)のイ関係	所得税及び住民税等の税金関係文書	所得税及び住民税等の税金関係文書(〇〇年度)	7年
2	保存期間表の13の(10)のウ関係	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	常用
3	保存期間表の13の(11)のイ関係	兼業台帳	兼業台帳(〇〇年度) 養育又は介護の状況申出書(〇〇年度)	3年
4	保存期間表の13の(16)のエ関係	身分証明書交付申請書, 身分証明書における旧姓使用申出書, 各証明申請書, 証明に関する決裁文書, 旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	3年
庶務帳簿				
5	保存期間表の17の(1)のウ関係	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	公印簿	常用
6		廃止公印簿, 公印の管理に関する帳簿	廃止公印簿(〇〇年度) 公印の管理に関する帳簿(〇〇年度)	30年
7	保存期間表の17の(4)のカ関係	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	常用
8		事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿	事務記録保存簿(〇〇年度) 廃棄簿(〇〇年度)	30年
9		特殊文書受付簿, 当直文書受付簿, 送付簿	特殊文書受付簿(〇〇年度) 当直文書受付簿(〇〇年度) 送付簿(〇〇年度)	3年
10	保存期間表の17の(5)のエ関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用
11	保存期間表の17の(9)のウ関係	IT資産管理台帳	IT資産管理台帳	常用

項番	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	名称（小分類）	保存期間
12	保存期間表の17の(1)のケ関係	事務処理の委任等に関する文書，個人情報ファイル簿，特定個人情報ファイル台帳，個人番号申告者リスト，職員の住居に関する届書つづり	個人情報ファイル簿 特定個人情報ファイル台帳	常用