

## 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7年11月17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 イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料				
			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				
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 イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針、基本計画 通達案	事務分配等	裁判官	裁判官（〇〇年度）	5年
	(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	(1) 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割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 イ 内部調整文書 ウ 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画 協議書、回答書 配布資料	事務分配等	裁判官	裁判官（〇〇年度）	5年
	(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 イ 内部調整文書 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	基本方針、基本計画 協議書、回答書 実施計画書		裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（〇〇年度）	5年
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 イ 裁判官会議に提出された文書	基本方針、基本計画 配布資料	裁判官会議	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、監督等に関する業務	ア 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	
		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）	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連絡文書	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） 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）	連絡文書	定員（〇〇年度）	5年	
9 檢察審査会の設立、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）	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	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する事項に関する一時的通達等	連絡文書	裁判所の組織及び運営に関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	裁判官人事（事務）	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 裁判官の任免及び転補に関する文書	上申書、報告書		任免、転補	裁判官の任免、転補（〇〇年度）	5年	
		ウ 簡易裁判所判事の選考に関する連絡文書	一時的通達		簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（〇〇年度）	5年	
		エ 簡易裁判所判事の選考に関する文書	実施計画、推薦		簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（〇〇年度）	5年	

			オ	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)	報酬等(連絡文書)(〇〇年度)	5年	
			カ	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	
13	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)	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  任期付採用・臨時の任用結果等報告書  定年前再任用に関する同意書  暫定再任用の任期の更新に関する文書  任期付採用職員の任期更新に係る同意書 任期についての承諾書		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
				ウ	調停官に関する文書	報告書		任期付採用・臨時の任用結果等報告書(〇〇年度)	3年	
				エ	副検事選考に関する文書	事務連絡、通知		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	
		(2)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する業務	ア	裁判官以外の職員の試験、選考等に関する連絡文書	一時的通達		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	
				イ	採用試験で受験者が作成した文書	答案	調停官	任期付採用職員等に係る任期の承諾書等(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	
				ウ	職員の採用に向けた活動に関する文書	実施計画		調停官(〇〇年度)	5年	
							副検事選考	副検事選考(〇〇年度)	3年	
								試験、選考(連絡文書)	試験、選考(〇〇年度)	5年
								試験	答案(〇〇年度)	1年
								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(連絡文書)(○○年度)	5年
		イ	人事評価の実施権者の確認に関する文書	人事評価記録書		人事評価	人事評価(○○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)(○○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(○○年度)	5年
		イ	俸給その他の給与、級別定数等に関する文書	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(○○年度)	5年
				勤務実績に係る証明者の指定書		給与制度	給与(○○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	(○○年度)	5年
				勤務実績把握書		期間業務職員等	給与(○○年度)	5年
		ウ	人事帳簿	昇給に係る決定調書、昇給実施状況の記録、復職時調整調書、勤勉手当決定調書		人事帳簿	給与決定に関する調書等(○○年度)	10年
				給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書			法定調書及び給与支払報告書(○○年度)	7年
				給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、給与所得者の保険料控除申告書、給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書、給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書			給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(○○年度)	7年
				住民税関係			住民税関係(○○年度)	7年
				扶養親族届、扶養手当認定簿、通勤届、通勤手当認定簿、住居届、住居手当認定簿、单身赴任届、单身赴任手当認定簿、証明書類、広域異動手当支給調書、広域異動手当支給要件の確認書類、特地勤務手当支給調書			扶養手当 通勤手当 住居手当 单身赴任手当 広域異動手当支給調書 特地勤務手当等支給調書 登庁経路届 管理監督職勤務上限年齢調整額調書	常用

			扶養親族届、扶養手当認定簿、通勤届、通勤手当認定簿、住居届、住居手当認定簿、単身赴任届、単身赴任手当認定簿、証明書類、広域異動手当支給調書、広域異動手当支給要件の確認書類、特地勤務手当支給調書 ※非現在	扶養手当 (〇〇年度) 通勤手当 (〇〇年度) 住居手当 (〇〇年度) 単身赴任手当 (〇〇年度) 広域異動手当支給調書 (〇〇年度) 特地勤務手当等支給調書 (〇〇年度) 登庁経路届 (〇〇年度)	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後 6年	
			出勤簿、登庁簿、勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、裁判官特別勤務報告書・手当報告書、	出勤簿・登庁簿 (〇〇年度) 勤務時間報告書 (〇〇年度) 各種委員勤務時間報告書 (〇〇年度) 職員別給与簿 (〇〇年度) 委員別手当支給簿 (〇〇年度) 基準給与簿 (〇〇年度) 裁判官特別勤務報告書・手当報告書 (〇〇年度)	5年	
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 (〇〇年度)	6年	
			裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿 (〇〇年度) 管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿 (〇〇年度)	6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	社会保険・雇用保険	完結の日に係る特定日以後 4年	
			給与の口座振込申出書	社会保険・雇用保険 (〇〇年度)	4年	
			給与の口座振込申出書 (申出に係る口座振込みによらなくなつたもの)	給与の口座振込申出書	常用	
			異動者の通勤手当認定簿の写し	給与の口座振込申出書 (〇〇年度)	申出に係る口座振込みによらなくなつた日に係る特定日以後 1年	
			一時的通達	異動者の通勤手当認定簿の写し (〇〇年度)	1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	退職手当 (連絡文書)	退職手当 (〇〇年度)	5年
		イ	人事帳簿	人事帳簿	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 (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) (〇〇年度)	5年

		イ	災害補償等に関する文書	請求書、報告書		災害補償	災害補償 (○○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 (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  ストレスチェック結果の記録  勤務時間の状況に関する文書  健康管理医の委嘱状の写し		能率	能率 (○○年度)	5年
(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) (○○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 (○○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) (○○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 (○○年度)	3年
(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		服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (○○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	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  職務専念義務免除請求書 (撤回申出書)		服務	服務 (一般) (○○年度) 辞令 (○○年度)	3年
		ウ		妊娠婦の深夜勤務・超過勤務制限、妊娠婦検診、妊娠婦業務軽減、休息又は補食、通勤緩和の請求書			職務専念義務免除請求書 (撤回申出書) (○○年度)	3年
		エ		妊娠婦検診、休息又は補食、通勤緩和の承認			妊娠婦検診等の請求書 (○○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
		オ					妊娠婦検診等の承認 (○○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

カ	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(○○年度)	早出遅出勤務によるなくなった日に係る特定日以後3年
キ	週休日及び勤務時間の割振り等の明示	週休日及び勤務時間の割振り等の通知(○○年度)	3年
ク	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、介護を必要とする状態に至ったことについての申出の文書、深夜勤務制限等の請求に係る通知の写し	深夜勤務・超過勤務制限請求書等(○○年度)	3年
ケ	育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、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等(○○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
コ	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、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(○○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
サ	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(○○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
シ	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・外国旅行承認申請書(○○年度)
ス	裁判官の休業に関する文書	請求書、通知書	裁判官の休業に関する請求書等(○○年度)

		セ	人事帳簿	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
		イ	人事帳簿	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	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
		イ	身上報告に関する文書	身上報告書
(13)	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
		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
(14)	出張及び招集に関する業務	ア	出張及び招集の命令、請認等に関する文書	通知等
		イ	判事補海外留学、長期在外研究に関する文書	判事補海外留学及び長期在外研究に関する決裁文書
		ウ	短期在外研究に関する文書	短期在外研究に関する決裁文書
		エ	外国司法事情研究に関する文書	外国司法事情研究に関する決裁文書
(15)	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
		イ	人事報告	報告書、計画書
		ウ	障害者の関係書類	確認書類、同意書、障害者名簿の各写し 確認書類、同意書、障害者名簿の各写し
		エ	障害者の人事報告	任用状況報告書
(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

人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
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
人事帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
人事記録 (連絡文書)	人事記録 (〇〇年度)	5年
身上報告	身上報告 (〇〇年度)	3年
栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (〇〇年度)	5年
栄典	栄典 (〇〇年度)	10年
出張、招集	出張、招集 (〇〇年度)	5年
出張 (海外留学)	判事補海外留学、長期在外研究(〇〇年度)	5年
	短期在外研究 (〇〇年度)	3年
	外国司法事情研究 (〇〇年度)	3年
人事報告(連絡文書)	人事報告(連絡文書) (〇〇年度)	5年
人事報告	人事報告 (〇〇年度)	5年
	人事報告	常用
	人事報告 (〇〇年度) 人事報告 (送付分) (〇〇年度)	3年
	報告書 (〇〇年度)	3年
	給与に関する一般的な通達 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	人事の付隨的事務に関する文書	指定管理職通知書の写し  一時的事務連絡等  勤務の意思の確認の文書	事務連絡  給与事務に関する付隨的な文書 事務連絡 一時的事務連絡等	一時的事務連絡等 (〇〇年度)  給与事務に関する付隨的な文書 (〇〇年度) 事務連絡 (〇〇年度) 一時的事務連絡等 (〇〇年度) 事務連絡等 (〇〇年度)	通知する日に係る特定日以降 1 年  1 年
		ウ	人事帳簿	別表第 2 のとおり	確認文書  人事帳簿	勤務の意思の確認の文書 (〇〇年度)  別表第 2 のとおり	6 年  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)	訟務一般  警備 (〇〇年度) 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  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  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  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 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（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 分の申立書	判決書等写し、調査回 答書	その他連絡文書（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關 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	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		
15	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）	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		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		事務連絡	その他連絡文書（〇〇年 度）	1年
16	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	連絡文書（〇〇年度）	5年
17	庶務に関する事項	(1)	公印の管理に関する 業務	公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）	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
		ウ	庶務帳簿	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
(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
(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
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
		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)
		エ	実施通達第11の1の○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
		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
		カ	庶務帳簿	別表第2のとおり
(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
		イ	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
		ウ	広報活動の実施に関する文書	実施計画書
		エ	広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
		オ	庶務帳簿	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
(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連絡文書		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

届書、報告書	公印(届出、報告書) (○○年度)	5年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
儀式典礼	儀式典礼 (○○年度)	5年
会同、会議	地方裁判所委員会(○○年度) 司法修習関係協議会等(○○年度) 会同、会議(○○年度)	3年
文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (○○年度)	5年
文書(廃棄)	文書(廃棄) (○○年度)	5年
文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(○○年度)	5年
文書(廃棄記録)	文書(廃棄記録) (○○年度)	5年
文書(点検監査)	文書(点検監査) (○○年度)	5年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
裁判所ウェブサイト掲載用資料	那覇地方裁判所ウェブサイト掲載用資料	常用
広報(基本計画)	広報(基本計画) (○○年度)	5年
広報(実施、結果)	広報(実施、結果) (○○年度)	3年
庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり
出張連絡	出張連絡(○○年度)	1年
庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理・当直(○○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）	OA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		情報（届出等）	OAに関する一時的事務連 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)	1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
						(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 個人番号関係事務に関する報告文 書	報告書		保有個人情報等の管理 等	保有個人情報等の管理等 (〇〇年度)	3年
						エ 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
						オ 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） OA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

カ	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
		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
キ	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
ク	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
ケ	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
コ	ポータルサイト掲載に関する文書	ポータルサイト掲載用資料	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（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）	1年
サ	庶務帳簿	別表第2のとおり	ポータルサイト掲載用資料	ポータルサイト掲載用資料	常用
			庶務帳簿	別表第2のとおり	別表第2のとおり

(別表第1)

(令和7年11月17日)

項目番号	中 分 類	名称(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(○○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(○○年度)	司法修習生に関するもの
3	執行官	執行官(○○年度)	執行官に関するもの
4	調停委員等	調停委員等(○○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(○○年度)	職員の定員配置に関するもの
6	検察審査会	検察審査会(○○年度)	検察審査会の組織及び運営に関するもの
7	組織に関する連絡文書	連絡文書(○○年度) 外事(○○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する事項に関するもの
8	裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等(○○年度)	裁判官の任免、選考、転補、報酬等に関するもの
9	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(○○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	試験	試験(○○年度)	裁判官以外の職員の試験、選考等に関するもの
11	人事評価	人事評価(○○年度)	裁判官以外の職員の人事評価制度に関するもの
12	給与	給与(○○年度)	俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関するもの

項目番号	中 分 類	名称 (小分類)	該当する司法行政文書の範囲
1 3	退職手当	退職手当 (〇〇年度)	退職手当に関するもの
1 4	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
1 5	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
1 6	服務	服務 (〇〇年度)	服務に関するもの
1 7	研修	研修 (〇〇年度)	研修に関するもの
1 8	分限、懲戒	分限、懲戒 (〇〇年度)	分限及び懲戒に関するもの
1 9	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
2 0	雑	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する事項に関するもの
2 1	支出	支出 (〇〇年度)	歳出、支出及び予算に関するもの
2 2	公印	公印 (〇〇年度)	公印に関するもの
2 3	文書	文書 (〇〇年度)	文書の取扱いに関するもの
2 4	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

(令和7年11月17日)

項目番号	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(10)の才関係	旧姓使用台帳	旧姓使用台帳	常用	
	勤務時間の申告・割振り簿	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、休暇予定計画表	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)	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る。）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	
	休暇簿（介護時間用）	休暇簿（介護時間用）(〇〇年)		
	異動者の休暇簿	異動者の休暇簿(〇〇年)		1年
	育児時間簿、育児時間の承認の文書の写し、育児時間の承認の取消しの文書の写し	育児時間簿(〇〇年度)	3年	
2 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)	3年	
3 保存期間表の13の(16)のウ関係	旅行命令簿	旅行命令簿(〇〇年度)	5年	
	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	申請書等(〇〇年度)	3年	
庶務帳簿				
4 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	
	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) 公印の管理に関する帳簿(〇〇年度)	30年	
5 保存期間表の17の(4)のカ関係	ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用	
	システム等管理簿	システム等管理簿(〇〇年度)	1年	
	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	
	司法行政文書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	司法行政文書開示実施方法等申出書受理簿(〇〇年度) 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、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	
	受理文書管理簿、起案文書管理簿	受理文書管理簿(〇〇年度) 起案文書管理簿(〇〇年度)	管理する文書に同じ	
6 保存期間表の17の(5)の才関係	エントリーリスト	エントリーリスト	常用	
7 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	
8 保存期間表の17の(11)のサ関係	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 個人番号申告者リスト 事務処理の委任等に関する文書	常用	
	特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿（個人番号関係事務）、庁舎外送付簿（個人番号関係事務）、送付簿（個人番号関係事務）	特定個人情報ファイル利用簿(〇〇年度) 特定個人情報庁舎外等送付簿(〇〇年度) 廃棄簿(〇〇年度)	3年	