

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和6年6月20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)		
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯								
1	最高裁判所裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	最高裁判所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	裁判官会議に案件を付議するための決裁文書及び裁判官会議に提出された文書	議決事項案、配布資料	庶務(事務)	裁判官会議	裁判官会議議題登録依頼書等(令和〇〇年度)	10年
職員の仕事に関する事項								
2	職員の仕事に関する事項	(1) 職員の仕事に関する業務((2)~(5)に関するものを除く。)	ア 人事帳簿	(ア) 超過勤務等命令簿	職員仕事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年度)	6年
				(イ) 管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当整理簿等			管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(令和〇〇年度)	6年
				(ウ) 管理職員特別勤務報告書等			管理職員特別勤務報告書等(令和〇〇年度)	5年
				(エ) 出勤簿			出勤簿(令和〇〇年度)	
				(オ) 登庁簿、欠勤簿			登庁簿・欠勤簿(令和〇〇年度)	
				(カ) 休暇簿、介護休暇承認のための要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類			休暇簿(令和〇〇年度)	3年
				(キ) 旅行命令簿			旅行命令簿(令和〇〇年度)	5年
				(ク) 勤務時間の申告・割振簿、育児介護型フレックスの申告の際に求める証明書類、養育又は介護の状況変更届等			勤務時間の申告・割振簿(令和〇〇年度)	3年
				(ケ) 各証明申請書、証明に関する決裁文書			証明書(令和〇〇年度)	
				(コ) 身分証明書発行簿			身分証明書発行簿(令和〇〇年度)	
				(サ) 身分証明書再発行願			身分証明書再発行願(令和〇〇年度)	1年
				(シ) 裁判所職員総合研修所長決定			決定(令和〇〇年度)	10年
				(ス) 旧姓使用者台帳			旧姓使用者台帳	常用

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和6年6月20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)		
			(七) 勤務時間管理員の指名			勤務時間管理員の指名(令和〇〇年度)	指名の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後5年	
			イ 給与の適正な決定及び支給のために作成した文書			(ア) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出	扶養手当認定簿	常用
							通勤手当認定簿	
							住居手当認定簿	
							単身赴任手当認定簿	
			(イ) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出(届出に係る要件又は支給要件を具備しなかったもの)			扶養手当認定簿(令和〇〇年度)	6年	
						通勤手当認定簿(令和〇〇年度)		
						住居手当認定簿(令和〇〇年度)		
						単身赴任手当認定簿(令和〇〇年度)		
			ウ 人事の付随的事務に関する文書			通知、事務連絡等	人事(付随的事務)	人事の付随的事務に関する文書(令和〇〇年度)
エ 職員の人事評価に関する文書	裁判所職員総合研修所に勤務する裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の定期評価及び特別評価における評価者等について	人事評価(評価者)	評価者(令和〇〇年度)	1年				
(2) 勤務時間、休暇、休業その他の服務に関する業務	ア 旧姓使用に関する文書	旧姓使用申出書、旧姓使用通知書、旧姓使用中止届	服務	旧姓使用(令和〇〇年度)	3年			
		イ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書		(ア) 休日出勤届、超勤代休時間指定簿、勤務時間の振替通知書、代休日指定簿、職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間割当通知、勤務しないことの承認簿	服務(令和〇〇年度)	3年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和6年6月20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)	
			(イ) 育児時間承認請求書			育児時間承認請求書(令和〇〇年度)	育児時間の終了した日の翌日にかかる特定日以後3年
			(ウ) 通勤緩和承認簿			通勤緩和承認簿(令和〇〇年度)	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			(エ) 妊産婦健康診査等承認簿			妊産婦健康診査等承認簿(令和〇〇年度)	請求又は承認に係る期間の末日の翌日に係る特定日以後3年
			(オ) 早出遅出勤務等請求書、 割振り簿(公務の運営上の事情による早出遅出勤務)			早出遅出勤務等請求書等(令和〇〇年度)	早出遅出によらなくなった日に係る特定日以後3年
			(カ) 勤務時間の状況に関する文書			勤務時間の状況に関する記録(令和〇〇年度)	3年
			(キ) テレワーク実施計画書兼報告書			テレワーク実施計画書兼報告書(令和〇〇年度)	3年
			(ク) テレワークの承認に関する文書			テレワーク承認(令和〇〇年度)	承認の効力が失われた日の翌日に係る特定日以後3年
			(ク) 交渉に参加する際の届出書			届出書(令和〇〇年度)	1年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和6年6月20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)				
			(コ) 休憩時間短縮申出書			休憩時間短縮申出書(令和〇〇年度)	休憩時間を短縮しなくなった日に係る特定日以後3年			
		ウ	ハラスメントの防止に関する文書		サービスに関する重要な経緯	ハラスメントの防止に関する文書(令和〇〇年度)	5年			
	(3)	災害補償等に関する業務	災害補償等に関する文書		災害補償	災害補償(令和〇〇年度)	補償及び福祉事業の実施の完了の日に係る特定日以後5年			
	(4)	職員の健康管理等に関する業務	職員の健康管理等に関する文書	(ア)	職員人事(事務)	職員人事(事務)(令和〇〇年度)	事後措置に関する通知書、報告書	1年		
(イ)				健康管理記録			健康	健康管理記録	常用	
(ウ)				健康管理記録(退職者等)				健康管理記録(令和〇〇年度)	5年	
	(5)	養成課程生の退所に関する業務	養成課程生の退所に関する過程が記録された文書		人事一般	養成課程生の退所等について(令和〇〇年度)	5年			
その他の事項										
3	会計に関する事項	物品に関する業務	会計帳簿		ICカード等使用簿	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等使用簿(令和〇〇年度)	5年	
4	資料刊行等に関する事項	資料刊行等に関する業務	資料刊行等に関する文書	(ア)	資料(事務)	資料(事務)	資料(事務)	刊行承認依頼書	資料(事務)(●●)(令和〇〇年度)	3年
				(イ)				刊行物原稿	刊行物原稿(●●)(令和〇〇年度)	5年
5	図書に関する事項	図書に関する業務	図書に関する文書	(ア)	図書(事務)	図書(事務)	図書(事務)	図書等事務の取扱いに関する文書、図書室の運営管理に関する文書	図書(事務)(●●)(令和〇〇年度)	3年
				(イ)				図書情報データベース	総研図書検索システム	常用

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和6年6月20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)		
6 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア	庶務帳簿	受付簿、送付簿	庶務(事務)	文書の管理等	書留受付簿(令和〇〇年度) 使送簿(令和〇〇年度)	3年
		イ	文書の管理に関する運用要領	実施細目			総研司法行政文書管理実施細目(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)			標準文書保存期間基準(保存期間表)(令和〇〇年度)	5年
		エ	司法行政文書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			開示申出関係文書(令和〇〇年度)	1年
		オ	庶務帳簿	個人情報ファイル簿		庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用
	(2) 公印の管理に関する業務	ア	公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	届書、報告書	公印作成の許可申請(令和〇〇年度)	5年	
		イ	庶務帳簿	{ア}	公印簿、公印の管理に関する帳簿	庶務帳簿	公印管理簿	常用
				{イ}	廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿	廃止公印管理簿(令和〇〇年度)	30年	
	(3) 出張連絡に関する業務		出張の計画に関する文書	出張計画書、旅程表 執行計画調査表	資料	出張計画書等(令和〇〇年度)	5年	
	(4) 関係機関等との連絡等に関する業務		外部機関等からの申請等に関する文書	{ア} 申請書 {イ} 回答書	外部対応等	出版許可申請、回答等(令和〇〇年度)	3年	
	(5) 情報セキュリティに関する業務	ア	情報セキュリティ等に関する内部規約の策定等に関する文書		管理運用要領	情報(管理運用要領等)	管理運用要領等(●●)(令和〇〇年度)	5年
				イ	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	{ア}	指名書	情報(届出等)
		{イ}	届出書、許可書、申請書、報告書			許可申請書、届出書、許可書等(●●)(令和〇〇年度)	1年	
	(6) 研修資料のための事件記録借用に関する業務		下級裁宛での事件記録借用依頼書・事件記録写しの送付依頼書等	{ア} 事件記録借用依頼書 {イ} 事件記録写しの送付依頼書 {ウ} 返還書	事件記録等借用依頼	事件記録送付依頼(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	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等に関する文書		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指定書	庶務に関する一時的文書	個人番号関係事務(令和〇〇年度)	5年
				イ	旅行命令権者の代わりにSEABIS操作を行う決裁代行者の指定書		SEABIS決裁代行者の指定書(令和〇〇年度)	5年

標準文書保存期間基準(保存期間表)(裁判所職員総合研修所総務課)

令和6年6月20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)	
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	(ア) 内部的な取扱要領	庶務に関する取扱要領等	取扱要領等(●●)(令和〇〇年度)	5年	
			(イ) 一時的通達、通知、事務取扱者の役職指定		庶務に関する一時的通達等	通達・通知・指定等(●●)(令和〇〇年度)	5年
			(ウ) 指示文書、周知文書、重要又は異例の事項を含む事務連絡		庶務に関する一時的文書	庶務業務等に関する一時的文書(●●)(令和〇〇年度)	1年
		エ 庶務帳簿	(ア) 事務処理の委任等に関する文書	委任等	事務の委任等	常用	
			(イ) 職員の住居に関する届出書	庶務帳簿	住所届	1年	
			(ウ) 送付簿(個人番号関係事務)		送付簿(個人番号関係事務)(令和〇〇年度)	3年	
		オ 総研所管業務に係る規程類集	総研規程類集	総研所管業務に係る規程類集	総研規程類集	常用	
		(8) 外国法曹等の受入れに関する業務	外国法曹等の受入れに関する文書	依頼書簡、回答書、通知、日程表、配布文書	外部対応	外国法曹等受入れ(令和〇〇年度)	3年
		(9) 業務継続計画等に関する事項	業務継続計画等を定めた文書	業務継続計画	災害対応	業務継続計画(令和〇〇年度)	5年
						新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書(令和〇〇年度)	5年
(10) 事務分掌に関する業務	事務分掌	事務分掌	事務分掌	裁判所職員総合研修所事務分掌(令和〇〇年度)	1年		
7 寮務に関する事項	(1) 寮務に関する業務	寮務に関する文書	寮準則、寮細則	寮務(事務)	寮務	寮準則等(令和〇〇年度)	5年
	(2) 寮費に関する業務	寮費に関する文書	契約書、収支計算書、決算書		寮費	契約書・寮費に関する文書(令和〇〇年度)	5年
8 情報化に関する事項	(1) 情報システムの整備及び運用に関する重要な業務	ア 情報システムの整備、運用等に関する文書	成果物等	情報化(事務)	整備、運用等	総研ファイルサーバ等の更新等に関する文書(令和〇〇年度)	10年
		イ 情報化関係基礎資料	設備図面、機器構成図、配線図、説明書類等			情報化関係基礎資料(●●)(令和〇〇年度)	5年
	(2) 職員用ポータルサイト等に関する業務	職員用ポータルサイト等における総研コンテンツ	職員用ポータルサイト等における総研コンテンツ	ポータルサイト等	職員向けポータルサイト総研コンテンツ	常用	