

(別紙様式第7)

(第7の2関係、保存期間表)

標準文書保存期間基準 (保存期間表) (事務局警務課)

令和6年7月22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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	給与	給与 (例規) (令和〇〇年度)	10年	
2	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	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿等	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和〇〇年度)	5年	
				報告書			管理職員特別勤務報告書等 (令和〇〇年度)	5年	
	管理職員特別勤務実績簿等、管理職員特別勤務手当実績簿等	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)	5年 1月						
	(2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	人事帳簿	休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表	人事帳簿	休暇簿 (令和〇〇年度)	3年			
3	訟務に関する事項	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	法廷警備員の派遣について、警察官の派遣について等	訟務 (事務)	訟務一般	法廷警備員派遣等 (令和〇〇年度)	5年	
4	会計に関する事項	会計に関する業務	ア	会計に関する業務についての一時的文書	事故報告書兼再貸与申請	会計 (事務)	文書 (報告書、申請書)	事故報告書兼再貸与申請書 (令和〇〇年度)	1年
			イ	会計帳簿	ICカード使用簿、ICカード使用履歴、鍵貸出簿		会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (令和〇〇年度)	3年
								IC式乗車カード使用履歴 (令和〇〇年度)	3年
								鍵貸出簿 (令和〇〇年度)	1年
5	庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	庶務 (事務)	文書 (廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係 (令和〇〇年度)	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)	標準文書保存期間基準 (令和〇〇年度)	5年

			ウ	司法行政文書の授受に関する文書	出勤簿借出書、出勤簿送付書、出勤簿受領書等	文書（人事関係）	出勤簿借出書等（令和〇〇年度）	5年
			エ	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）	司法行政文書点検結果報告書等（令和〇〇年度）	5年
			オ	庶務帳簿	送付簿	庶務帳簿	送付簿（令和〇〇年度）	3年
					文書受理簿、文書発送簿		文書受理簿（令和〇〇年度）	5年
	(2) 庶務に関する業務(1)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	事務取扱担当者等の指定・報告（令和〇〇年度）	5年
			イ	庶務に関する業務についての一時的文書	貸出簿、貸与申請書	貸出票等	官物USBメモリ貸出票等（令和〇〇年度）	1年
			ウ	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	開示申出の対象となった短期保有文書	開示申出関係文書	開示申出関係文書（令和〇〇年度）	1年
			エ	管内Newsに関する文書	管内News掲載用資料	管内News掲載用資料	管内News掲載用資料	常用
			オ	庶務帳簿	警備腕章貸出簿、一覧表	庶務帳簿	警備腕章貸出簿、一覧表（令和〇〇年度）	3年

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。